

УТВЕРЖДАЮ:
Представитель работодателя
Заведующий
МКДОУ детский сад №1 п.Кадый
Ершова М.С.Ершова
«19» июня 2023 год



Представитель
Совета трудового коллектива
Кепова О.Е.Кепова
«19» июня 2023 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МКДОУ ДЕТСКИЙ САД №1 П.КАДЫЙ КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

на 2023 - 2026 годы

Коллективный договор
принят на общем собрании
МКДОУ детский сад №1 п.Кадый
«19» июня 2023 г.
Зарегистрировано в администрации
Кадыйского муниципального района
«20» июня 2023 г.

Регистрационный номер 2-2023
Ведущий эксперт по трудовым отношениям
администрации Кадыйского
муниципального района



И.И. Ершова

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|--|-----------|
| 1. | Общие положения..... | 4 |
| 2. | Условия Коллективного договора..... | 4 |
| 3. | Обязанности сторон..... | 5 |
| 4. | Трудовые отношения..... | 7 |
| 5. | Условия высвобождения работников..... | 8 |
| 6. | Рабочее время и время отдыха..... | 9 |
| 7. | Оплата труда..... | 13 |
| 8. | Социальные гарантии и льготы, предоставляемые работникам..... | 16 |
| 9. | Защита персональных данных работников..... | 19 |
| 10. | Условия и охрана труда..... | 21 |
| 11. | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников..... | 22 |
| 12. | Порядок разрешения трудовых конфликтов (споров)..... | 23 |
| 13. | Контроль и ответственность..... | 24 |
| 14. | Порядок внесения изменений и дополнений в действующий Коллективный договор..... | 24 |
| 15. | Заключительные положения..... | 24 |
| Приложения к Коллективному договору: | | 25 |
| 16. | Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад №1 п.Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области | |
| 17. | Приложение №2 Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке | |
| 18. | Приложение №3 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск | |
| 19. | Приложение №4 Положение об оплате труда работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области | |
| 20. | Приложение №5 Перечень профессий и должностей, работникам которых выдается мыло, смывающие и обезвреживающие средства. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи | |
| 21. | Приложение №6 | |

Перечень должностей работники которых имеют право на льготное пенсионное обеспечение

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКДОУ детский сад №1 п.Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 поселка Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области в лице заведующего Ершовой Марии Сергеевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и работники Учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники» с другой стороны.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, выплат пособий и компенсаций, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, включая вопросы предоставления отпусков, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, льгот и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.5. Стороны Договора в своей совместной деятельности выступают равноправными, деловыми партнерами.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. В Договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к Договору.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим Договором.

2. Условия Коллективного договора

2.1. Условия Коллективного договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для выполнения сторонами.

2.2. Настоящий Коллективный договор устанавливает социальные гарантии работников Учреждения и не ограничивает права руководителя Учреждения в расширении этих гарантий при наличии собственных средств.

2.3. В случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения, расторжения трудового договора с заведующим Учреждения или передачи его другому собственнику, Коллективный договор остается в силе в течение срока его действия, если это не противоречит интересам работников.

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

2.5. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.6. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.7. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.9. Льготы Коллективного договора, сверх установленных законодательством, действуют только для работников коллектива.

2.10. Настоящий Коллективный договор действует до заключения нового.

3. Обязанности сторон

Договорившиеся стороны обязуются:

3.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем Учреждения, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

3.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам.

3.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- Обеспечение достойной жизни работников;
- Повышение эффективности работы;
- Создание здоровых и безопасных условий труда;
- Совершенствование организации и стимулирование оплаты труда;
- Повышение профессионального уровня работников.

3.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в Учреждении.

Обязанности работодателя

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы Учреждения, повышения уровня жизни работников работодатель обязуется:

3.5. Заключать Коллективный договор с работниками Учреждения в лице их представителей - Совета трудового коллектива, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива, представлять их интересы в области труда и иных социально-экономических отношениях, связанных с трудом.

3.6. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с Советом трудового коллектива Учреждения, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией.

3.7. Обеспечивать устойчивую и ритмичную работу.

3.8. Добиваться стабильности финансового положения Учреждения.

3.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.10. Обеспечивать работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

3.11. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

3.12. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными и общественными органами.

3.13. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.14. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

3.15. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников Учреждения.

3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Обязанности Совета трудового коллектива

Совет трудового коллектива обязуется:

3.17. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, охране труда настоящего Коллективного договора и других актов, действующих в системе образования.

3.18. Содействовать эффективной работе Учреждения.

3.19. Содействовать повышению жизненного уровня работников.

3.20. Содействовать росту реальной заработной платы и своевременности ее выплаты.

3.21. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение договора от имени работников, в соответствии с Федеральным законом и контролировать его выполнение.

3.22. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

3.23. Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.

3.24. Воздерживаться от объявления забастовок в период действия Коллективного договора при условии его выполнения.

3.25. Нацеливать работников на соблюдение правил трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей.

Обязанности работников

Работники обязуются:

3.26. Полностью использовать рабочее время для производственного и качественного труда.

3.27. Своим добросовестным отношением к труду способствовать повышению престижа Учреждения.

3.28. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.29. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину.

3.30. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда, правила пожарной безопасности.

3.31. Бережно относиться к использованию бюджетов и расходованию материальных ресурсов.

3.32. Повышать свой профессиональный уровень.

3.33. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе находящемуся в его пользовании оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.

3.34. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Трудовые отношения

4.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами МКДОУ детский сад №1 п.Кады и трудовым договором. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

4.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

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

4.4. Трудовой договор включает в себя наименование должности, место работы, трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени, количество дней отпуска, дополнительные льготы. В случае изменения условий трудового договора заключается дополнительное соглашение в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон (ст.57 ТК РФ).

4.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут, предусматриваются условия об испытании, о неразглашении им тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

4.6. Трудовой договор с работником может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении работы в Учреждении по основаниям, предусмотренным статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.8. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.9. Работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время с другим работодателем, для работы на условиях внешнего совместительства.

5. Условия высвобождения работников

5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизации;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 77 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

5.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможным расторжением трудовых договоров с работниками, работодатель обязуется в письменной форме уведомить об этом Совет трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (сокращение от 5 и более человек) – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Уведомление должно содержать: проекты приказов о сокращении численности или штата работников, план-график высвобождения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

О возможном массовом высвобождении работников информация также направляется в службу занятости населения не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

- 1) семейные – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- 2) лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- 3) работники, получившие в данном Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- 4) инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- 5) работники, повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- 6) лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- 7) работники, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- 8) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
- 9) родители, воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет.

5.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации,

предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В период действия Коллективного договора Работодатель принимает меры по соблюдению действующего в отношении Работников единого режима труда и отдыха, а также меры, направленные на оптимизацию индивидуального рабочего времени и времени отдыха для каждого работника.

6.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять порученные ему трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Рабочее время всех сотрудников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут.

6.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.4. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.5. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1).

6.6. Продолжительность рабочего времени с нормированными условиями труда составляет - 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными. Администрация МКДОУ детский сад №1 п.Кадый обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.7. Для всех работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.8. Нормальная продолжительность ежедневной работы составляет – 8 часов.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получения образования с работой в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Продолжительность ежедневной работы для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю.

-для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 36 ч. в неделю.

Продолжительность рабочего времени работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.10. Помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст.93 ТК РФ), администрация устанавливает неполное рабочее время (по желанию работника) беременным женщинам, одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении, а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением по соглашению с работником. Оплата труда работникам производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа.

6.11. Накануне праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ). Это правило действует в случае переноса в установленном порядке выходного дня при совпадении нерабочего праздничного дня на следующий день после праздничного (ст.112 ТК РФ).

6.12. Нерабочими праздничными днями, согласно Трудового кодекса Российской Федерации, считаются 1,2,3,4,5,6,7,8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

6.13. В случаях производственной необходимости администрация может привлекать работников Учреждения к работе в праздничные и выходные дни в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному приказу заведующего Учреждения (ст.113 ТК РФ).

6.14. В нерабочие праздничные и выходные дни работодатель может привлекать работников к дежурству. Дежурство в нерабочие праздничные и выходные дни осуществляется работниками в здании МКДОУ детский сад №1 п.Кадый согласно графика, утверждённого приказом заведующего. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются фиксированной выплатой стимулирующего характера. По желанию Работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.15. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы.

6.17. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения

работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

6.19. Преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию в удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей.
- работники, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- работники, при наличии у них направлений на лечение
- ветераны боевых действий;
- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
-

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим работникам удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня приложение № 3 к настоящему договору. В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ . Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

6.21. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации;

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором.

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

6.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- при наступлении отпуска по беременности и родам;
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском;
- по желанию работника, согласованного с администрацией;
- при нарушении трудовой дисциплины.

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

6.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединена к отпуску на следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6.27. Работникам Учреждения по их заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- по уходу за детьми до 1,5 лет – 548 календарных дней;
- работникам, имеющим детей до 3 лет – 1095 календарных дней;
- в связи с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования:

- для прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 40 календарных дней

- для прохождения промежуточной аттестации на последующих курсах – по 50 календарных дней

- для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов – 1 месяц;

- в связи с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования:

- для прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 30 календарных дней

- для прохождения промежуточной аттестации на последующих курсах – по 40 календарных дней

- для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов – 1 месяц;

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в случае:

- Своей юбилейной датой (50, 55, 60 лет) - 2 дня;
- Похорон родных и близких – 5 дней, не считая дней проезда;
- Рождения ребенка, отцу – до 5 дней;
- Свадьбы самого работника – до 5 дней;
- Свадьбы детей – до 5 дней;
- Переезда на новое место жительства – 2 дня;
- С призывом на воинскую службу детей – 3 дня;
- В других случаях по договоренности между работником и администрацией Учреждения.

6.29. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в год;

• Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в год.

• Родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов

УИС, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней.

6.30. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска (в календарных днях или часах) определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более 14 календарных дней (в течение рабочего года).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работника - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой им работы, количества и качества затраченного на её выполнение труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. В период действия Коллективного договора Работодатель принимает меры по обеспечению своевременной и полной оплаты труда Работников, а также меры, направленные на повышение уровня реального содержания заработной платы работников.

7.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.4. Минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом одновременно на всей территории Российской Федерации.

7.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.6. Оплата труда работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый производится на основе Положения об оплате труда работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый Кадынского муниципального района Костромской области (далее – Положение), разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Кадынского муниципального района от 29 ноября 2017 года № 384 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Кадынского муниципального района» (в редакции от 14.02.2019г. № 48, от 18.10.2019г. № 390, от 25.05.2021г. № 205, от 23.10.2020г. № 423, от 27.04.2021г. №160, от 25.04.2022г. №129)(Приложение №4), согласно штатному расписанию.

7.7. Изменения и дополнения, вносимые в Положение об оплате труда работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый не могут ухудшать положения работников по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

7.8. Условия оплаты труда, установленные в соответствии с Положением о об оплате труда работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый, включая размеры базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы и коэффициентов по должности по профессиональной квалификационной группе, по должности не входящей в профессионально-квалификационную группу, оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками.

7.9. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок

заработной платы работников установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников по должностям, не входящим в профессионально-квалификационные группы.

7.10. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

7.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном так и суммовом выражении к окладам (должностным окладам), а также в виде коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников Учреждения:

7.11.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в ночное время, при выполнении работ, отклоняющихся от нормальных) производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.152, 153,154 ТК РФ).

7.12. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделяемых из областного и муниципального бюджетов на соответствующих год на оплату труда работников Учреждения.

7.12.1. Выплаты молодым специалистам педагогическим работникам. В педагогической отрасли молодым специалистом считается работник 30-35 лет с определенным уровнем образования – бакалавриат, магистратура, среднее профессиональное, который впервые устраивается на работу. После присвоения статуса молодого специалиста он действует три года. Прибавка к зарплате молодому специалисту воспитателю начисляется, как выплата стимулирующего характера. Размер выплаты – в течение 3-х лет с момента устройства на работу (ежемесячно) – 3000 рублей.

7.13. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: 25 числа месяца – оплата за первую половину месяца, 10 числа следующего месяца - окончательный расчет (при условии финансирования). При совпадении дней выплат заработной платы с выходными или праздничными днями, выплата производится накануне этого дня. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

7.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.15. Рабочим, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленную трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), или обязанности временно отсутствующего работника, производить доплату за совмещение профессии (должности), а также за расширение зон обслуживания, увеличения объема работ из фонда заработной платы. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон.

7.16. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.137 ТК РФ).

7.17. За работниками, на время остановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой здоровья и жизни работающих, а также приостановка работы по инициативе работников в случае задержки выплаты заработной платы, в соответствии со ст. 142 ТК РФ сохраняется место работы и средняя заработная плата за все время приостановки работы.

7.18. Работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед

работником – своевременно и полностью оплачивать его труд. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Дни приостановки работы работодатель обязан оплатить в полном объеме, включая денежную компенсацию в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета (ст. 142, 236 ТК РФ). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

7.19. При наступлении у работника права на изменение размера базового должностного оклада, в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера оклада более высокой оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.20. В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения работодателем условий коллективного договора в соответствии со ст.414 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объеме за весь период забастовки.

7.21. Руководитель учреждения имеет право распоряжаться фондом экономии заработной платы, которые могут быть использованы на увеличение размера выплат стимулирующего характера в течение всего текущего года.

7.22. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет заведующий Учреждением.

8. Социальные гарантии и льготы, предоставляемые работникам

8.1. В период действия Коллективного договора работодатель принимает меры по предоставлению соответствующим категориям работников гарантий и льгот, а также меры, направленные на совершенствование механизма их предоставления.

8.2. Под гарантиями принимаются средства, способы и условия, с помощью которых работодателем обеспечивается осуществление предоставленных соответствующим категориям работникам прав в области социально-трудовых отношений, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.3. Под льготами понимаются преимущества, установленные соответствующим категориям работников в связи с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законодательством РФ обязанностей.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда (при наличии подтверждающих документов) оказывать материальную помощь, в случаях:

- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;
- лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами;
- смерть работника, смерть близких родственников;
- утрата или повреждение жизненно необходимого имущества (пожар, наводнение, землетрясение и иные проявления сил природы);
- рождение ребенка;

- в связи с вступлением в брак.

- тяжелое заболевание, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета.

8.4.2. При образовании экономии фонда оплаты труда работникам с учетом их личного вклада в осуществлении основных функций выплачивать дополнительную премиальную выплату в связи:

- выплаты к юбилейной дате до 50 лет составляет 1000 рублей, а далее юбилейные даты (50, 55, 60, 65 - ление) размер выплаты составляет 3000 рублей.

8.5. Работодатель имеет право предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

8.6. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы и средняя заработная плата. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

8.7. Работникам, совмещающим работу с получением высшего или среднего профессионального образования впервые, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

8.8. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральными законами (ст.183 ТК РФ).

8.9. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объемы и условия предоставления работнику гарантий и компенсаций, определяются федеральными законами (ст. 184 ТК РФ).

8.10. На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок.

8.11. На время прохождения диспансеризации, предусмотренной законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня

один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.12. После дня сдачи крови (донорской) работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови. При сдаче крови за работником сохраняется его средний заработок (ст.186 ТК РФ).

8.13. Работодатель определяет в соответствии с законодательством перечень профессий и должностей, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение приложение № 6 к настоящему договору.

8.14. При расторжении договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности, увольняемым работникам выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

8.15. На рабочих местах, где по её условиям перерыв установить нельзя (повара, воспитатели), работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочей смены.

9.Защита персональных данных работников

9.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

9.2. Обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работника.

9.3. В целях обеспечения прав и свобод человека работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

9.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, содействия работникам в трудоустройстве, получении обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

9.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

9.3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

9.3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях в частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) только с его письменного согласия

9.3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

9.3.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.3.7. Работники должны быть ознакомлены с Правилами обработки персональных данных работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый под роспись.

9.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

9.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

9.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

9.6.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника.

9.6.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

9.6.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

9.6.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый;

9.6.5. Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

9.6.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

9.6.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в

порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

9.7.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

9.7.2. Свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

9.7.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

9.7.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

9.7.5. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных

9.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности (ст.90 ТК РФ).

10. Условия и охрана труда

10.1. Охрана труда работников Учреждения обеспечивается на основании Положения об организации работы по охране труда работников МКДОУ детский сад №1п.Кадый.

10.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

10.3. Работодатель обязан:

-обеспечивать безопасные условия и охрану труда работников, в соответствии со ст.212 ТК РФ;

-для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности, обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проводить стажировку на рабочем месте и проверять знания требований охраны труда;

-принимать меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний;

-осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

-обеспечивать в полном размере спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами по установленным нормам и срокам. Нормы бесплатной выдачи работникам МКДОУ детский сад №1 п.Кадый смывающих и (или) обезвреживающих средств и правила обеспечения работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый смывающими и (или) обезвреживающими средствами приведены в Приложении №5 к Коллективному договору. Нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а также Правила обеспечения работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый специальной одеждой,

специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

-организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников Учреждения. Перечень контингентов рабочих, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру установлен приложением №2 к настоящему Коллективному договору;

-не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;

-обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-проводить в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-проводить специальную оценку условий труда – март 2025 года;

- знакомить работников с требованиями охраны труда;

- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников;

- обеспечить наличие нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, правил, инструкций журналов учета и других материалов;

-обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

10.4. Работники обязаны:

-соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной защиты;

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

-немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

-проходить обязательные и периодические медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ).

10.5. МКДОУ детский сад №1 п.Кады и Совет трудового коллектива:

-осуществляет контроль по вопросам обеспечения мер по охране здоровья и жизни на рабочем месте, осуществляет организационно-методическое руководство по охране труда в учреждении;

-принимает участие в расследовании несчастных случаев, происшествий с работниками совместно с государственной инспекцией труда в Костромской области, анализирует причины травматизма и пути его снижения на заседании коллегии;

-принимает меры по улучшению медицинских осмотров с определением средств на эти цели.

10.6. Совет трудового коллектива принимает участие в проведении мероприятий по улучшению условий труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда в учреждении.

10.7. За нарушение работником или Работодателем требований охраны труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

11.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и

повышение квалификации.

11.2. Работодатель осуществляет работу по повышению квалификации и аттестации работников в соответствии с Положением об аттестации работников ДОУ.

11.3. Работодатель с учётом пожеланий и запросов профессионального роста работников определяет формы, место, сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

11.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

11.5. Работодатель предоставляет возможность повышения квалификации работников не реже, чем один раз в пять лет.

11.6. Работодатель проводит аттестацию работников на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

11.7. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу:

- с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые;
- работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

12. Порядок разрешения трудовых конфликтов (споров)

12.1. Трудовые споры между работниками и администрацией Учреждения разрешаются в соответствии с Законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

12.2. Стороны признают, что при решении вопросов в рамках заключенного Коллективного договора следует избегать конфликтной тактики.

12.3. В случае возникновения коллективного конфликта (спора), связанного с выполнением Коллективного договора, он разрешается в следующем порядке:

- переговоры сторон.
- переговоры с участием вышестоящих органов.
- приглашение независимых экспертов
- создание примирительной комиссии.
- рассмотрение в трудовом арбитраже.
- рассмотрение в суде.

12.4. В случае возникновения проблем у отдельного работника, касающихся применения Коллективного договора или связанных с его работой, он обращается к непосредственному руководителю. Если работник неудовлетворен результатом, он решает вопрос в соответствии с действующим законодательством о решении индивидуальных трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры между работником и администрацией рассматриваются в следующем порядке:

- Работник самостоятельно ищет пути разрешения конфликта при непосредственных переговорах с администрацией (срок 5 рабочих дней).
- Разногласия, нерешенные путем переговоров, рассматриваются по заявлению работника комиссией по трудовым спорам, если данный вопрос, согласно Трудовому кодексу РФ подлежит рассмотрению комиссии по трудовым спорам (срок обращения – 3 месяца со дня, когда работник узнал о нарушении своего права, срок рассмотрения – 10 дней со дня подачи заявления).
- Если комиссия по трудовым спорам не рассмотрела спор в 10-дневный срок, если работник не согласен с решением комиссии, он вправе обратиться по данному

спору в суд.

13. Контроль и ответственность

13.1. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется администрацией Учреждения и Советом трудового коллектива с отчетом на Собрании трудового коллектива за год.

13.2. Ответственность за предоставление льгот и гарантий, оговоренных настоящим Коллективным договором, возлагается на руководителя Учреждения.

13.3. Лица, виновные в невыполнении Коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст.26 Закона РФ «О коллективных договорах и Соглашениях» и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. Порядок внесения изменений и дополнений в действующий Коллективный договор

14.1. В случае необходимости внести отдельные изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия, текст изменений и дополнений разрабатывается вносящей их стороной, согласовывается с другой стороной и выносится на рассмотрение общего Собрания трудового коллектива.

14.2. Изменения и дополнения, улучшающие социально-экономическое положение работников, включаются в Коллективный договор по взаимному согласию сторон.

14.3. Изменения и дополнения включаются в Коллективный договор в виде предложений. Все изменения и дополнения в 7-дневный срок после принятия должны быть доведены до сведения всех работающих.

14.4. В случае принятия законодательным органом государства в период действия настоящего Коллективного договора законов, улучшающих социально-экономическое положение работников по сравнению с Коллективным договором, данные изменения имеют обратную силу к Коллективному договору и вводятся с момента вступления их в законную силу.

15. Заключительные положения

15.1. Коллективный договор заключается на 2023-2026 годы и вступает в силу _____ июня 2023года

15.2. Коллективный договор действует в течение всего периода, указанного п.15.1., до заключения между работодателем и работниками нового коллективного договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.3. Действие коллективного договора в период, указанный в п.15.1. распространяется на всех работников, не зависимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

15.4. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в администрацию Кадыйского муниципального района в течение семи дней со дня его подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

15.5. Работодатель и работники имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

15.6. Положения коллективного договора обязательны для работодателя и работников. Виновные в невыполнении коллективного договора несут за это ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15.7. Администрация МКДОУ детский сад №1 п.Кадый обязана ознакомить всех работников с его содержанием под роспись.

Приложение № 1
к Коллективному договору на 2023-2026 гг.
от 19 июня 2023г

Заведующий
МКДОУ детским садом №1 п.Кадый
_____М.С.Ершова

Принято на общем собрании трудового
коллектива МКДОУ детского сада №1 п.Кадый
Протокол № _____ от 19 июня 2023г
Председатель Совета трудового коллектива:
_____О.Е.Кепова

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ** разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения

работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с председателем Совета трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

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

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

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

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

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым

тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

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

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в

работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

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

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

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

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

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

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в отделе образования администрации Кадыйского муниципального района.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое

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

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

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

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

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

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его

письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

2.3.9. Работодатель с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным

работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

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

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

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

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

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою

трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

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

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

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

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

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

- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

5.4. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения всех мероприятий;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а

также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДОО запрещается:

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

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 7.00 до 16.00.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под

личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

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

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.16. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения выборного Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования администрации Кадышского муниципального района, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению 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.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

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

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

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный

законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

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

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДООУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (25-го и 10-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

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

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

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

8. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

- другие виды поощрений.

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

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы отдела образования администрации Кадыйского муниципального района к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по

отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражаются:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

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

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОО совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДОО, принимаются на Общем собрании работников и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

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

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

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

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными

в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

от «19» июня 2023 года

Заведующий
МКДОУ детский сад №1 п.Кадый
_____М.С.Ершова

Принято на общем собрании трудового
коллектива МКДОУ детского сада №1
п.Кадый»
Протокол №1 от 19 июня 2023 года
Председатель Совета трудового
коллектива: О.Е.Кепова

**Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам,
профессиональной гигиенической подготовке**

На основании приказа Министерства здравоохранения РФ приказ от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры» (в ред. Приказа Минздрава РФ от 01.02.2022 № 44н)

Руководитель учреждения (заведующий)
Воспитатель
Музыкальный руководитель
Младший воспитатель
Повар
Сторож
Заведующий хозяйством
Подсобный рабочий
Прачка

от «19» июня 2023 года

Заведующий
МКДОУ детский сад №1 п.Кадый
_____М.С.Ершова

Принято на общем собрании трудового
коллектива МКДОУ детского сада №1
п.Кадый »
Протокол №1 от 19 июня 2023г
Председатель Совета трудового
коллектива: _____О.Е.Кепова

**Перечень должностей работников, которым предоставляется удлинённый
оплачиваемый отпуск**

В соответствии с Приложением к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 (ред. от 07.04.2017г.) «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках»

| Место работы | Продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска (календарных дней) | Наименование должностей педагогических работников |
|---------------------------------------|---|---|
| Дошкольное образовательное учреждение | 42 | Заведующий |
| | 42 | Воспитатель |
| | 42 | Музыкальный руководитель |

от «19 июня 2023 года

Заведующий
МКДОУ детский сад №1 п.Кадый
_____ М.С.Ершова

Принято на общем собрании трудового
коллектива МКДОУ детского сада №1
п.Кадый»
Протокол № 1 от 19 июня 2023г
Председатель Совета трудового
коллектива: _____ О.Е.Кепова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад №1 п.Кадый Кадыйского муниципального района
Костромской области

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый (далее – Положение) разработано в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Костромской области, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2016 г., протокол № 11, со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 29 ноября 2017 года № 384 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района» (в редакции от 14.02.2019г. № 48, от 18.10.2019г. № 390, от 25.05.2021г. № 205, от 23.10.2020г. № 423, от 27.04.2021г. №160, от 25.04.2022г. №129).

1.2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый, реализующее программы дошкольного образования (далее – Учреждение), и включает в себя:

- минимальные оклады (ставки) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;
- условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.3. Минимальные оклады (ставки) по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих рекомендованных размеров минимальных окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением.

Минимальные оклады (ставки) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Костромской области, нормативными правовыми актами администрации Кадыйского муниципального района, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения коллектива Учреждения.

1.5. Заработная плата работника рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.6. Должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = О + О * K_k + О * K_p + О * ППК + ДПК, \text{ где}$$

О - минимальный оклад (ставка)

K_k – повышающий коэффициент за квалификационную категорию, установленную по результатам аттестации

K_p - повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности

K_p - персональный повышающий коэффициент

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание. При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данная выплата определяется по наивысшей степени или наивысшему званию. Все повышающие коэффициенты начисляемые на размер минимального оклада (ставки) будут образовывать должностной оклад. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу.

1.7. Работникам Учреждения устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию (K_k), установленную по результатам аттестации:

| Квалификационная категория | Коэффициент квалификации |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Первая квалификационная категория | 0,13 |
| Высшая квалификационная категория | 0,27 |

Надбавка за квалификационную категорию выплачивается с даты присвоения квалификационной категории на основании документа о присвоении квалификационной категории.

1.8. Работникам Учреждения, занимающим штатные должности, устанавливаются дополнительный повышающий коэффициент:

за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;

Выплаты за наличие ученой степени устанавливаются только по основной работе.

Коэффициент за наличие кандидатской, докторской степени, звания «Заслуженный

работник» (Кз) устанавливается работникам Учреждения за наличие кандидатской, докторской степени, звания «Заслуженный (Народный) работник»:

| Наличие звания, ученой степени | Коэффициент |
|--|-------------|
| Звание «Заслуженный (Народный) работник» | 0,06 |
| Ученая степень кандидата наук | 0,086 |
| Ученая степень доктора наук | 0,11 |

1.9. Выплаты молодым специалистам педагогическим работникам. В педагогической отрасли молодым специалистом считается работник 30-35 лет с определенным уровнем образования – бакалавриат, магистратура, среднее профессиональное, который впервые устраивается на работу. После присвоения статуса молодого специалиста он действует три года. Прибавка к зарплате молодому специалисту воспитателю начисляется, как выплата стимулирующего характера. Размер выплаты – в течение 3-х лет с момента устройства на работу (ежемесячно) – 3000 рублей.

1.10. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Персональный коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки и мастерства, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы, личных деловых качеств работника, его индивидуальных качеств, отношения к работе и других факторов, утвержденных локальным актом Учреждения.

Решение об установлении персонального коэффициента и его размеров принимается руководителем Учреждения в отношении каждого работника персонально с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Персональный коэффициент устанавливается на определенный период не более одного года в размере до 1,5 размера базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы.

1.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Кадыйского муниципального района.

1.12. Установление, начисление и выплата заработной платы работникам должна осуществляться в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда работников. Система оплаты труда работников устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами Учреждения по согласованию с выборным органом Советом трудового коллектива в соответствии с настоящим

положением.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.13. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.14. Работодатель заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, в которых конкретизированы обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.15. Фонд оплаты труда работников Учреждений формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, местного бюджета, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных бюджетом на очередной финансовый год.

1.16. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности Учреждения на начало финансового года утверждается приказом руководителя Учреждения, согласуется с Учредителем.

Ответственным за перерасход фонда заработной платы является руководитель Учреждения.

1.17. Настоящее положение регулирует порядок оплаты работников образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

Раздел II. Порядок и условия оплаты труда по категориям персонала

Глава 1. Работники образования

1.1. Минимальные оклады (ставки) работников образования, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приложением 1 к настоящему положению.

1.2. Повышающий коэффициент к минимальному окладу по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в размерах согласно приложению 1 к настоящему положению.

1.3. Работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, устанавливается повышающий коэффициент в размерах согласно Приложению 1 к

настоящему положению.

1.4. Персональный повышающий коэффициент, максимальный размер которого до 1,5 – устанавливается на определенный период не более одного раза в год к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работника с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в образовательном учреждении и других факторов.

Раздел III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормативных).

3.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. При условии проведения специальной оценки условий труда в размере не менее 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Размер выплат компенсационного характера работникам устанавливаются в соответствии с порядком расчета компенсационных выплат работникам.

Раздел IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в Учреждении, установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.

4.2. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат работникам.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия

осуществления выплат устанавливаются в соответствии с Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель Учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в Учреждении в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);
- качественная организация и проведение мероприятий, связанная с уставной деятельностью учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ.

4.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

Раздел V. Иные выплаты

5.1. Из фонда оплаты труда работникам Учреждений могут производиться выплаты социального характера:

1) материальная помощь отдельным работникам. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работникам в особых случаях по семейным обстоятельствам:

- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;
- лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами;
- смерть работника, смерть близких родственников;
- утрата или повреждение жизненно необходимого имущества (пожар, наводнение, землетрясение и иные проявления сил природы);
- рождение ребенка;
- в связи с вступлением в брак.
- тяжелое заболевание, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета.

Решение об оказании материальной помощи работнику принимает руководитель образовательного Учреждения на основании письменного мотивированного заявления нуждающегося (или его близких родственников), утверждаемым руководителем ДОУ (Приложение №1 к Положению) .

Материальная помощь предоставляется из фонда оплаты труда при условии его

экономии.

2) Единовременные поощрительные выплаты в связи с юбилеями до 50 лет и 50-летие, 55-летие, 60-летием и иными юбилейными датами.

Раздел VI . Размер и условия применения выплат компенсационного характера

Работникам Учреждений устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда:

- доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам образовательных учреждений устанавливается в размере не менее 4 % тарифной ставки (должностного оклада) только по результатам аттестации рабочих мест;

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, увеличения объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

а) компенсация за работу в ночное время работникам Учреждений производится в размере не ниже 35% часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

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

в) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работником ДОО, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет:

- при работе полный рабочий день – не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- при работе неполный рабочий день – не менее одной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного

оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работника, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов).

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

г) оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера.

д) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, оплата производится по соглашению сторон.

Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

Раздел VII. Размер и условия применения выплат стимулирующего характера

1. Выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентах (коэффициентах) к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

2. Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам по результатам труда определяются руководителем Учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, по согласованию Советом трудового коллектива на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений, советов, комиссий.

3. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в Учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период.

4. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

5. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

6. Порядок определения выплат по результатам профессиональной деятельности:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от степени интенсивности, напряженности и трудоемкости работы. Размер выплат определяется руководителем ДОУ в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения представительного органа работников ДОУ;

б) выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется с учетом оценки критериев качества выполненной работы, установленных в ДОУ. Размер выплат и период оценки определяется руководителем ДОУ в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения представительного органа работников ДОУ;

в) Выплаты за стаж работы в ДОУ педработникам устанавливается нормативно-правовым актом ОО администрации Кадыйского муниципального района (№ 55 от 25.02.2010г.)

от 10 до 20 лет – 250 руб;

более 20 лет - 500 руб.

7 Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год производятся работникам ДОУ в соответствии с локальным актом ДОУ. При премировании учитывается:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) качественная подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельностью учреждения;

5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

6) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и другое.

Премирование работников ДОУ производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа трудового коллектива. Размер премии предельными размерами не ограничивается.

Единовременная премия по итогам года может выплачиваться работникам за счет экономии бюджетных средств.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты

труда.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
МКДОУ детский сад №1 п.Кадый

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи работникам МКДОУ детский сад №1 п.Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области

1. Общая часть

1.1. Настоящее положение разработано для сотрудников МКДОУ детский сад №3 п.Кадый в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», согласно Устава ДОУ, с целью усиления социально экономической защиты работников ДОУ, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием Совета трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.3. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок установления премий

2.1. Премирование работников МКДОУ детский сад №1 п.Кадый может производиться при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.2. Премии могут выплачиваться к праздничным датам (к Дню воспитателя, к 8 Марта и т.д.) либо по окончании отчетного периода (за квартал, полугодие, год) при наличии оснований и средств. В МКДОУ детский сад №1 п.Кадый может производиться как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию основного числа работников учреждения.

2.3. Предложение о премировании работников вносит руководитель ДОУ, он же утверждает приказом окончательное решение о размере премирования.

2.4. Претендовать на премиальные выплаты могут все работники ДОУ по должностям согласно штатному расписанию.

2.5. Решение о премировании заведующего ДОУ принимает учредитель, который издает соответствующее распоряжение. Премирование руководителя производится из общего фонда экономии заработной платы в размере, определенном учредителем.

2.6. Премия распределяется коллегиально членами Комиссии по распределению стимулирующих выплат, оформляется соответствующим протоколом и приказом руководителя. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в абсолютных величинах (в рублях) либо в процентах к должностному окладу.

2.7. Размер премии не зависит от стажа работы и квалификации работника, а зависит от его личного вклада в деятельность ДОУ за отчетный период.

2.8. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

2.9. Работники – внешние совместители – могут быть премированы по решению Комиссии по распределению стимулирующих выплат с учетом их личного вклада в деятельность ДОУ.

2.10. При определении размера премиальных выплат могут быть учтены следующие критерии и показатели:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ДООУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
 - качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
 - отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
 - отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов;
 - отсутствие замечаний по сохранности материальных ценностей;
 - отношение к проведению значимых для учреждения мероприятий;
 - умение налаживать взаимоотношения в коллективе;
 - участие в общественной жизни учреждения;
 - проявление инициативы и творчества в профессиональной деятельности;
 - внесение конструктивных предложений о способах разрешения существующих проблем;
 - выполнение большого объема дополнительной работы или работы не входящей в круг основных обязанностей, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка и доплата;
 - качественное и оперативное выполнение поручений руководителя;
 - осуществление экспериментальной исследовательской работы;
 - обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта.
- 2.11. При нарушении трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогулы, выход на работу в нетрезвом состоянии и т.д.), неисполнение или исполнение не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе трудового коллектива, порча и хищение имущества ДООУ – премия за отчетный период не назначается.
- 2.12. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

3. Выплаты социального характера

В пределах фонда оплаты труда работникам МКДООУ детский сад №1 п.Кадый могут производиться выплаты социального характера:

Материальная помощь

- 3.1. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работнику денежной суммы сверх размера заработной платы. Материальная помощь предоставляется работникам ДООУ для решения неотложных задач, связанных со здоровьем, заботой о близких, воспитанием, обучением и оздоровлением детей, жилищными условиями и другими социально-значимыми мероприятиями, а также в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение работников.
- 3.2. Оказание материальной помощи работникам есть право, а не обязанность администрации и зависит от материального положения учреждения.
- 3.3. Размер материальной помощи устанавливается независимо от стажа работы, категории работника, его должности и квалификации.
- 3.4. Настоящее Положение предусматривает оказание материальной помощи работникам в размере 2500 рублей по следующим основаниям:
- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;
 - лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами;
 - смерть работника, смерть близких родственников;

- утрата или повреждение жизненно необходимого имущества (пожар, наводнение, землетрясение и иные проявления сил природы);
- рождение ребенка;
- в связи с вступлением в брак.
- тяжелое заболевание, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета.

3.5. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника, по приказу заведующего ДОУ.

3.6. Материальная помощь работникам ДОУ может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам.

- Единовременные поощрительные выплаты к юбилейным и праздничным датам: размер выплаты к юбилейной дате до 50 лет составляет 1000 рублей, а далее юбилейные даты (50, 55, 60, 65 - ление) размер выплаты составляет 3000 рублей.

к Положению об оплате труда работников
МКДОУ детский сад №1 п.Кадый

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы и коэффициентов по занимаемой должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников муниципальных образовательных организаций Кадынского муниципального района

| Работники образования | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|
| Наименование должности (профессии) | Минимальный оклад (ставки), руб. | Размер коэффициента по должности |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Младший воспитатель | 5085 | 1,00 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Музыкальный руководитель | 9780 | 1,00 |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Воспитатель | 11300 | 1,00 |
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| Общепрофессиональные профессии рабочих | | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | | |

| | | |
|-------------------|------|------|
| Сторож | 4805 | 1,00 |
| Прачка | 4805 | 1,00 |
| Подсобный рабочий | 4805 | 1,00 |
| Дворник | 4805 | 1,00 |

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»**

1 квалификационный уровень

| | | |
|-------|------|------|
| Повар | 4918 | 1.00 |
|-------|------|------|

2 квалификационный уровень

| | | |
|-----------------------|------|------|
| Заведующий хозяйством | 5085 | 1.00 |
|-----------------------|------|------|

Приложение № 5
к Коллективному договору на 2023-2026 гг.
от «19 июня 2023

Заведующий
МКДОУ детский сад №1 п.Кадый
_____М.С.Ершова

Принято на общем собрании трудового
коллектива МКДОУ детского сада №1
п.Кадый»
Протокол № 1 от 19 июня 2023 года
Председатель Совета трудового
коллектива: _____О.Е.Кепова

**Перечень профессий и должностей, работникам которых выдается мыло,
сmyвающие и обезвреживающие средства**

На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (в ред. Приказов Минтруда РФ от 07.02.2013 № 48н, от 20.02.2014 №103н, от 23.11.2017 № 805н) и ст. 223 ТК РФ.

Младший воспитатель

Повар

Прачка

Рабочий по кухне

Нормы

**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи**

| № п/п | Виды смывающихся и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
|-------|---|---|---|
| 1. | Мыло и жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением | 200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

| | | | |
|----|---|--|--------|
| 2. | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы, связанные с водой и водными растворами (предусмотренные технологией); дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках | 100 мл |
|----|---|--|--------|

Приложение № 6
к Коллективному договору на 2023-2026 гг.
от «19» июня 20232 года

Заведующий
МКДОУ детский сад №1 п.Кадый

_____М.С.Ершова

Принято на общем собрании трудового
коллектива МКДОУ детского сада №1
п.Кадый
Протокол № 1 от 19 июня 2023
Председатель Совета трудового
коллектива: _____О.Е.Кепова

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКИ, КОТОРЫХ
ИМЕЮТ ПРАВО НА ЛЬГОТНОЕ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.07.2005 N 440 установлено тождество наименований должностей "воспитатель школьной группы", "воспитатель школьного отделения", "воспитатель дошкольной группы", "воспитатель дошкольного отделения", "воспитатель логопедической группы", "воспитатель речевой группы", "воспитатель специальной (коррекционной) группы", "воспитатель коррекционной группы", "воспитатель группы коррекции", "воспитатель пришкольного интерната", "воспитатель группы продленного дня", "воспитатель интерната (при школе)", "воспитатель ясельной группы", "воспитатель садовой группы", "воспитатель санаторной группы", "воспитатель интернатной группы", "воспитатель подготовительной группы" наименованию должности "воспитатель".

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 15.04.2005 N 278 установлено тождество наименований учреждений "школа-лицей", "школа-гимназия" наименованиям учреждений "лицей", "гимназия".

Постановлением Минтруда РФ от 23.06.2003 N 39 установлено тождество наименования должности "музыкальный работник" наименованию должности "музыкальный руководитель".

В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 29.10.2002 Г № 781 С ИЗМЕНЕНИЯМИ «О СПИСКАХ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ, СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, С УЧЕТОМ КОТОРЫХ ДОСРОЧНО НАЗНАЧАЕТСЯ ТРУДОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 27 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», И ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ИСЧИСЛЕНИЯ ПЕРИОДОВ РАБОТЫ, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ДОСРОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 27 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

| Наименование должностей | Наименование учреждений |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Воспитатель | Дошкольное образовательное учреждение |
| Музыкальный руководитель | Дошкольное образовательное учреждение |