2 экз

СОГЛАСОВАНО:

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ Детский сад п. Кедровый
_____Е.В. Бычкова
«16» сентября 2020г.

Председатель Совета трудового
коллектива
МКДОУ Детский сад п. Кедровый
_____Н.Г. Бурчикова
«16» сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

От руководителя:
Заведующая МКДОУ
Детский сад п. Кедровый
_____М.А. Ерыгина
«16» сентября 2020г.
м.п.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Кедровый»
на 2020- 2023год(ы)

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в администрации поселка
Кедровый, Красноярского края
Регистрационный № 11
от «16» сентября 2020года
Глава поселка Кедровый,
Красноярского края

_____А.М. Федорук
м.п.

п. Кедровый
2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – Стороны) в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад п. Кедровый» (далее – МКДОУ).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются заведующая МКДОУ Марина Александровна Ерыгина именуемая в дальнейшем «работодатель» и работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком) Евгении Владимировны Бычковой, а также Совета трудового коллектива, в лице председателя Натальи Георгиевны Бурчиковой.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

1.7. В соответствии со статьей 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе дополнительного соглашения в письменном виде.

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

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения профкома.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком предусмотренные ст. 53 ТК РФ:

– учет мнения профкома;

– консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

– обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

– участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Предмет договора

2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством РФ Положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам МКДОУ.

III. Трудовой договор

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

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

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

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.5. Воспитательно-образовательная работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МКДОУ, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений (организаций) и работникам предприятий, предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых МКДОУ является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

3.6. Ставка заработной платы работника, уходящих в отпуск по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другими педагогами. В случае досрочного выхода педагога из этого отпуска ему восстанавливается предыдущая нагрузка.

3.7. Уменьшение или увеличение нагрузки работника в течение возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- простоя, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении (организации) на все время простоя на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

3.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора, определенных сторонами, допускается только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Изменение условий трудового договора, определенных сторонами, допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, определяемыми законом.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МКДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3.11. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение работника, члена профсоюза, производится при обязательном участии профсоюзного комитета.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения определяются с учетом мнения профкома. (ст. 196 ТК РФ)

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—177ТК РФ.

4.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

5.2. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ, п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст.ст.179, 180 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- пред пенсионного возраста (за четыре года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет.

5.4.2. 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.

5.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т.ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1 к настоящему Коллективному договору), расписанием непосредственно образовательной деятельности, графиком сменности утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени в соответствии с занимаемой должностью, не превышающая 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ) (Приложение 2 к настоящему Коллективному договору).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы в зависимости от занимаемой должности, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

6.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.7. В период проведения ремонтных работ педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются работодателем к работе по выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах времени, не превышающего ставки заработной платы.

6.8. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска у педагогических работников 42 календарных дня + 7 рабочих дней за работу в Южных районах Красноярского края, у работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения – 28 календарных дней + 7 рабочих дней за работу в Южных районах Красноярского края.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, как правило по окончании учебного года, в летний период, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома 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 (ст.123 ТК РФ).

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

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, производить доплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (Приложение 2 к настоящему Коллективному договору);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение 2 к настоящему Коллективному договору), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем) (ст. 101 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дня (ст. 128 ТК РФ);
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;

6.11. Всем работникам МКДОУ предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть более 2 часов и менее 30 мин, при этом не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

VII. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников ДОУ, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

7.2. Оплата труда работников МКДОУ осуществляется на основании положения «Об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад п. Кедровый» (Приложение 2 к настоящему Коллективному договору). При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого размера ставки

(оклада) оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Оплата труда работников производится 15 и 30 числа каждого месяца (аванс и расчет), только в денежной форме, путем перечисления денежных средств на банковскую зарплатную карту работника. Заработная плата выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

7.3. Расчетный листок с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдается работнику не позднее, чем за день до выдачи заработной платы.

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

7.5. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель обязан индексировать задержанные суммы в размере не менее 1/300 действующей 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 включительно.

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

7.7. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.8. Работодатель обязуется:

7.8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирование Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

7.8.2. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в полном размере.

7.9. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.10. Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течении трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с образовательным учреждением либо продолжающими работу в нем, устанавливается ежемесячная надбавка в размере 20% тарифной ставки (оклада), установленной для конкретного работника, на срок первых 5 лет работы с момента окончания учебного заведения. Указанная надбавка выплачивается по основному месту работы.

7.11. Сохранить за работниками среднюю заработную плату за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

7.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VIII Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

IX. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение 3 к настоящему Коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Своевременно проводить и/или по мере необходимости проводить в ДОУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

9.3. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 5 к настоящему Коллективному договору), а также моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 6 к настоящему Коллективному договору).

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

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

9.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

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

9.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными условиями труда.

9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

9.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

9.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

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

9.18. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

X. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

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

10.2. Профком совместно с работодателем осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

10.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной

профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.6. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, для участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в работе его пленумов, заседании Исполкома и комиссий, а также представителям профсоюза, участвующим в переговорах от имени коллектива, предоставляется освобождение от работы с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

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

10.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.9. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI. Обязательства профкома

11. Профком совместно с работодателем обязуется:

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

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

первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

11.2. Профсоюзы имеют право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателем, должностными лицами законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, в которых работают члены данного профсоюза, и имеют право требовать устранение выявленных нарушений. Работодатель, должностные лица обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзу о результатах его рассмотрения и принятых мерах. (ст 19. п.1 тк рф)

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

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

11.5. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.6. Совместно с уполномоченным по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

11.7 Совместно с работодателем:

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

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

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

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

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

11.7.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и к сроку его окончания отчитываются об их реализации на собрании работников Учреждения.

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

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

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

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

XIII. Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда;
3. Соглашение по охране труда;
4. Положение о комиссии по охране труда;
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
6. Перечень профессий работников, которым производится бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение №1
к Коллективному договору

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МКДОУ Детский сад п. Кедровый

Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных Федеральных законов;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- решениями вышестоящих органов управления образованием
- Устава муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Кедровый» - (далее МКДОУ) и Коллективного договора МКДОУ и является локальным нормативным актом.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют:
- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда и созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – ППО). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в порядке ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором

2.2. Решения о приеме на работу в МКДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю МКДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства, или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р);

- документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ) в бумажном или электронном виде — можно получить в отделении или личном кабинете ПФР;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в МКДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);

- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со ст. 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу в МКДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 (три) рабочих дня в письменной форме, с указанием причин.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, предетавляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.6. 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, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.8. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МКДОУ.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;

- оставляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении). С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель МКДОУ обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке

2.10. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с Коллективным договором, со всеми его приложениями, а также должностной инструкцией;

- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МКДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся электронные трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Однако по заявлению работника о сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам учреждения либо у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.12. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности,

квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 (два) месяца (ст. 74 ТК РФ). Перевод работника на другую работу производится только с его согласия.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного 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 ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

1) соглашение сторон в соответствии со статьей 78 Трудового кодекса РФ;

2) истечение срока трудового договора в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со статьями 71 и 81 Трудового кодекса РФ;

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 организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией в соответствии со статьей 75 Трудового кодекса РФ;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ;

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 в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса РФ;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем в соответствии с частью 1 статьи 72.1 Трудового кодекса РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон в соответствии со статьей 83 Трудового кодекса РФ;

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы в соответствии с частью 1 статьи 84 Трудового кодекса РФ

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидации МКДОУ, сокращение численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- прогула или отсутствие на работе более 4 (четырех) часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

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

- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

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

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- другие случаи, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и предусмотренные трудовым договором, заключаемым с Работодателем.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Права и обязанности работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями.

3.1.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МКДОУ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию (не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет);
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя МКДОУ, не отвлекать других работников от выполнения их от трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы); согласовывать с руководителем МКДОУ планируемые изменения графика и др.;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю МКДОУ о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования производственной санитарии и гигиены, по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю МКДОУ;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя МКДОУ;
- проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу МКДОУ и других работников, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);
- соблюдать культуру труда и служебную этику;
- вежливо и уважительно обращаться к руководству, коллегам по работе, воспитанникам и родителям (законным представителям);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления,

обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

- проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- проявлять творческую инициативу;

- принимать участие в разработке стратегии развития МКДОУ.

- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов;

- на материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МКДОУ.

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда;

- на совмещение профессий и должностей.

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МКДОУ;

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

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

- участие в управлении МКДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

- профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в три года, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.апреля 2014 г. № 276;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

- иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Права и обязанности Работодателя.

3.2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МКДОУ, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива, а также представителя ППО; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МКДОУ;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносов работника;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников;

- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала;

- организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

- принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц; предоставлять льготы и компенсации

работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.2.2. Работодатель имеет право:

- осуществлять управление МКДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МКДОУ, договором между Администрацией и МКДОУ, локальными актами МКДОУ, трудовым договором;
- представлять интересы МКДОУ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
- определять структуру управления деятельностью МКДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МКДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МКДОУ;
- организовать проведение тарификации работников МКДОУ, по результатам тарификации и аттестации работников устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным МКДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МКДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять медицинское страхование работников.

3.3. Руководители МКДОУ имеет право:

- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию воспитателей;
- требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
- непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации. Совместно с Педагогическим советом, с Советом трудового коллектива организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Обеспечивает воспитанникам социальную защиту;
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, структурных подразделений — пищеблока, прачечной, административно-вспомогательного персонала, а также осуществлять контроль над их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда;

- осуществляет подбор и расстановку кадров: устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

- координирует работу всех направлений МКДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний надзорных органов;

- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;

- своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);

- контролирует своевременное обучение сотрудников вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте;

- утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.4. Воспитатели МКДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;

- вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;

- осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); 1 раз в месяц обновлять содержания тематических стендов для родителей;

- проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях;

- осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала;

- принимать участие в различных формах методической работы МКДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

3.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;

- курить в помещении и на территории, прилегающей к МКДОУ;

- распитие спиртных напитков на рабочем месте и на территории МКДОУ, как во время рабочего дня, так и после рабочего времени, установленного графиком работы;

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения руководителя МКДОУ; входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МКДОУ и заместитель заведующей по воспитательной и методической работе;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников и их родителей.

В случае нарушения работниками запрещающих действий, руководитель МКДОУ имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная (пятидневная) рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Режим работы учреждения: с 7:30 до 19:30.

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МКДОУ, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом МКДОУ.

4.3. Каждый работник МКДОУ работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МКДОУ.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующая (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;

- заместитель заведующей по АХР (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;

- заместитель заведующей по ВМР (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;

- воспитатель, педагог-психолог — 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;

- делопроизводитель – 40 часов в неделю;

- младший обслуживающий персонал — 36 часов в неделю;

- сотрудники пищеблока – 36 часов в неделю.

4.4. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МКДОУ.

4.6. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный

период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.7. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем МКДОУ.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.10. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.11. Учебная нагрузка педагогического работника МКДОУ оговаривается в трудовом договоре.

4.12. Для педагогических работников МКДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.13. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МКДОУ, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МКДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.14. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

4.15. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам МКДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МКДОУ, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда;

4.16. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МКДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МКДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую

работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.17. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп.

4.19. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Не рабочие праздничные дни;
- Отпуска.

4.20. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.21. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МКДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МКДОУ.

4.22. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.23. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией МКДОУ по письменному заявлению работника.

4.24. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.25. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем МКДОУ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.27. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации МКДОУ, так и для работника.

4.28. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МКДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до его начала.

4.29. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

4.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

4.31. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 (две) недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.32. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.33. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.34. Отзыв работника 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 за следующий рабочий год.

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

4.36. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

4.37. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.38. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев

увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

4.40. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.41. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день имеют 5 календарных дней:

заведующий

главный бухгалтер

зам. зав. по АХР

зам. зав. по ВМР

4.42. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в МКДОУ:

- заведующий – 53 календарных дня;

- воспитатели групп общеразвивающей направленности – 50 календарных дней;

- воспитатели групп компенсирующей направленности, учителя-логопеды – 64 календарных дня;

- музыкальные руководители, педагог-психолог, старший воспитатель, инструктора по физической культуре – 50 календарных дней;

-повар – 43 календарных дня;

- помощники воспитателя, завхоз, дворник, младший воспитатель, подсобный рабочий, вахтер, сторож – 36 календарных дней.

4.43. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

- по другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.44 Оплата труда.

4.44.1.Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами МКДОУ.

4.44.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчётный листок утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.44.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.44.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 15 (пятнадцатого) числа и последнего рабочего дня каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне дня выплаты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.44.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

4.45. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	Должность	Смены		Обед	Кол-во часов в день
		1 смена	2 смена		
1	Заведующая	Ненормированный рабочий день Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
2	Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
3	Зам. зав. по ВМР	Ненормированный рабочий день Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-12.30	8
4	Зам. зав. по АХЧ	Ненормированный рабочий день Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
5	Воспитатель	7.30-14.42	12.42- 19.30	-	7,12
6	Инструктор по физической культуре	8.00-16.30		12.00-12.30	6
7	Музыкальный руководитель	Пн-чт 8.00-12.48 Пт 11.00-15.48		-	4.48
8	Учитель-логопед	Пн, ср, чт, пт - 9.00-13.00 Вт-15.00-19.00		-	4
9	Педагог-психолог	Пн-пт 8.00-16.12		12.00-13.00	7,12
10	Младший воспитатель	7.30-11.30 15.30-19.00		11.30-15.30 11.30-19.30 07.30-15.30	8
11	Шеф - повар	8.00 -15.42	11.00-19.30	12.30-13.00	8
12	Кладовщик	8.00-16.30		12.00-12.30	8
13	Делопроизводитель	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
14	Бухгалтер	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
15	Контрактный управляющий	Пн-чт 8.00-17.15 Пт 8.00-16.00		12.00-13.00	8
16	Повар	6.00-13.42	11.00-19.30	11.00-11.30 15.00-15.30	7,12
17	Кухонная рабочая	6.00-14.30		11.00-11.30 15.00-15.30	8

18	Кастелянша	Пн-чт 7.30-17.15 Пт 7.30-16.00			12.00-13.00	8
19	Швея	08.00- 12.00			-	4
20	Оператор стиральных машин	7.30-16.30	10.30-19.30	09.30-18.30	11.00-12.00 14.00-15.00 16.00.-17.00	7,12
21	Уборщик служебных помещений	8.00-17.00			12.00-13.00	8
22	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8.00-17.00			12.00-13.00	8
23	Сторож	По графику				
24	Дворник	8.00-17.00			12.00-13.00	8
25	Плотник Сантехник Электрик	По заявкам, по мере необходимости				4 4 4

4.46. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения руководителя МКДОУ.

V. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ.

5.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МКДОУ, Коллективного договора МКДОУ, Положения об оплате труда, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

В МКДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

5.2. За особые заслуги работники МКДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VI. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. 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).

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива). 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.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

6.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Роструднинспекции),

предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники МДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель МКДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

Приложение №2
к Коллективному договору

Положение об оплате труда

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Кедровый» (далее – Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, на основании Решения Совета депутатов от 24.06.2011 №23-78Р «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений поселка Кедровый Красноярского края», Постановлений администрации поселка Кедровый Красноярского края от 14.09.2015 №650-п «Об утверждении новой редакции примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений поселка Кедровый Красноярского края» (ред. от 09.02.2017 №71-п, от 26.04.2019 №185-п, от 24.04.2020 №155-п, от 19.06.2020 №249-п, Постановлением администрации поселка Кедровый Красноярского края от 14.09.2015 №652-п «Об утверждении новой редакции видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений поселка Кедровый Красноярского края» (ред. от 21.11.2016 №706-п, от 15.08.2018 №435-п, от 26.02.2019 №87-п, Постановлением администрации поселка Кедровый Красноярского края от 27.06.2011 №253-п «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных администрации поселка Кедровый Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы», а также локальными нормативными актами МКДОУ Детский сад п. Кедровый (далее – МКДОУ).

1.2. Система оплаты труда работникам МКДОУ включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются заведующим МКДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлена Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются заведующим МКДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПГТ), утвержденных Приказами Минздравсоцразвития от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 12.08.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических работников.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$\mathbf{О = О_{min} + О_{min} \times К/100,}$$

где: О – размер оклада (должностного оклада), ставка заработной платы;

$О_{min}$– минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности;

К – повышающий коэффициент.

Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающего коэффициента.

Размер повышающего коэффициента, применяемого для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда МКДОУ, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

Предельное значение повышающего коэффициента устанавливается по должностям педагогических работников в зависимости от профессиональной квалификации в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 20%;
- при наличии первой квалификационной категории – 15%.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам МКДОУ могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии со Свободным протоколом «Проведения исследования (испытаний) и измерений напряженности трудового процесса» от 18.03.2020г. №7667/НИЛ/К/СОУТ/Н;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

* районный коэффициент – 30%;

* процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Красноярского края и приравненных к ним местностям:

* от 1 года до 3-х лет – 10%;

* от 3-х лет до 5-ти лет – 20%

* от 5-ти лет и более – 30%

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

* доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

* сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

-работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 (статья 153 Трудового кодекса РФ);

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового Кодекса РФ)

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы составляет не более 50% от оклада отсутствующего работника;

- другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

3.3. Компенсационные выплаты производятся работниками от должностного оклада с учетом нагрузки и фактически отработанного времени.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам МКДОУ по решению заведующего в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКДОУ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае).
- выплаты по итогам работы.

4.4. Персональные выплаты определяются в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производится работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производится в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.5. При выплатах по итогам работы учитывается: объем освоения выделенных бюджетных средств; объем ввода законченных ремонтом объектов; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МКДОУ; достижение высоких результатов в работе за определенный период; участие в инновационной деятельности, участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам МКДОУ устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положения.

Выплаты по итогам работы устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Заведующий МКДОУ при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления МКДОУ.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ, и утверждаются приказом заведующего МКДОУ.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ и ее состав утверждаются приказом заведующего МКДОУ. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников МКДОУ.

4.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.8. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.9. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников МКДОУ, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению.

4.10. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику МКДОУ, определяется по формуле:

$$\mathbf{С = С_{1\ балла} \times Б_i,}$$

где: С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику МКДОУ в отчетном периоде (месяц, квартал, год);

$С_{1\ балла}$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат в отчетном периоде (месяц, квартал, год);

$Б_i$– количество баллов по результатам оценки труда i-го работника МКДОУ, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (месяц, квартал, год).

$$\mathbf{С_{1\ балла} = Q_{стим\ раб.} / SUM\ Б,}$$

где: $Q_{стим\ раб.}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для стимулирующих выплат работникам МКДОУ в месяц в отчетном периоде (месяц, квартал, год);

SUM Б – сумма баллов в отчетном периоде (месяц, квартал, год).

4.11.Фонд оплаты труда сотрудников МКДОУ планируется и утверждается в штатном расписании.

4.12. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам заведующему может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам МКДОУ оказывается по решению заведующего МКДОУ в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику МКДОУ в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей в год, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам МКДОУ производится на основании приказа заведующего МКДОУ с учетом положений настоящего раздела.

VI. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

6.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в МКДОУ применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников МКДОУ применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;
- при оплате за педагогическую работу специалистов учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении.

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется раздельно:

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

$$Сп = ФОТп / (4,3*Чп),$$

где: Сп – размер оплаты за один час работы для педагогических работников;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю. 4,3 – среднее число недель в месяце.

6.2. Оплата труда иным работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$Ср = ФОТр / Чр / 249,$$

где Ср – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

249- число рабочих дней в году.

VII. Условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

7.1. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом III настоящего Положения.

7.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения) определяется Администрацией поселка Кедровый в размере, не превышающем размера:

- для заместителя в 1,5 раза;
- для главного бухгалтера в 2 раза.

7.3. Размеры должностных окладов заместителям руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

7.4. Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории - на 20%;

при первой квалификационной категории - на 15%.

7.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

7.5.1.Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждения для заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются согласно Приложению №5 к настоящему Положению.

7.5.2.Размер персональных выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется согласно Приложению №6 к настоящему Положению.

7.5.3.Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения заместителей руководителя и главного бухгалтера за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- успешное и добросовестное исполнение заместителями руководителя и главным бухгалтером своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Выплаты по итогам работы устанавливаются в следующих размерах от оклада(должностного оклада):

- за месяц не более 50%;
- за квартал не более 100%;
- за год не более 300%.

Оценка выполнения показателей работы заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется руководителем Учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

7.6. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

7.7. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

7.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела V настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения»

Приложение 2 «Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения»

Приложение 3 «Размер выплат по итогам работы работникам учреждения.

Приложение 4 «Листы самооценки профессиональной деятельности работников учреждения для установления им выплат стимулирующего характера с учетом критериев оценки результативности и качества труда»

Приложение 5 «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей руководителя и главного бухгалтера»

Приложение 6 «Размер персональных выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения»

Приложение №1
к Положению об оплате труда

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни		Наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень		младший воспитатель	3 964
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	инструктор по физической культуре, музыкальный работник	5 760
	при наличии высшего профессионального образования		6 556
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	воспитатель, педагог-психолог	6 603
	при наличии высшего профессионального образования		7 521
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	Учитель-логопед	7 226
	при наличии высшего профессионального образования		8 234

2. Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих»

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	3 511
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	4 704
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, бухгалтер, экономист, инженер по охране труда	4 282

3. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, грузчик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник, слесарь-электромонтер, столяр-плотник, швея, кастелянша, дворник, кладовщик, кухонный рабочий, повар 3 разряда	3 016
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	повар 4 разряда	3 511

4. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Контрактный управляющий	4 282
Системный администратор информационно-коммуникационных систем	4 282