

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14 «Колокольчик» с. Просянка

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №14 «Колокольчик» с. Просянка
на 2024 – 2027 г.г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с. Просянка
О.Н.Пальцева
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
« 5 » августа 20 24 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с. Просянка
М.Н.Семенищева
(подпись, Ф.И.О.)
« 15 » 01 20 24 г.

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Петровского городского округа
Ставропольского края
Коллективный договор (соглашение)

без замечаний
зарегистрирован в уведомительном порядке
за № 16 «23» 01 2024 г.
Регистрацию произвел:
И.С.Степанов Злобина И.М.

2024г.

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду №14 «Колокольчик» с. Просьянка (далее - МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка).
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
 - Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;
 - Соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»;
 - Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение).
 - Отраслевое соглашение по организациям образования, находящимся в ведении отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Соглашение)
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются:
 - работодатель, в лице его представителя - заведующего Пальцевой Ольги Николаевны (далее - Работодатель);
 - работники МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка, в лице их представителя первичной профсоюзной организации Семенищевой Марины Николаевны (далее – профком).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с.Просьянка (в том числе – совместителей).
- 1.6. Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30 ТК РФ).

- 1.7. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.
- 1.8. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка, расторжения трудового договора с заведующим МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене формы собственности МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.12. При ликвидации МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.
- 1.14. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании коллектива МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка.
- 1.15. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка.
- 1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен

оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

- 1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.
- 1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора.
- 2.4. В соответствии с ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.
- 2.5. В трудовой договор с работниками, на которых возложены функции кадрового документооборота, делопроизводства, включается условие о неразглашении персональных данных работников МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просянка.
- 2.6. В целях защиты персональных данных работников заведующим совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными.
- 2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.
- 2.8. Срочный трудовой договор может заключаться:
 - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.9. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

2.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.12. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

- 2.13. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ.
- 2.15. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).
- 2.16. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.17. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72² ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.19. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.
- 2.20. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 2.21. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены,

- производится Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 2.22. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.
 - 2.23. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
 - 2.24. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.
 - 2.25. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка.
 - 2.26. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.
 - 2.27. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.
 - 2.28. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60² ТК РФ).
 - 2.29. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).
 - 2.30. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

III. Оплата и нормирование труда.

- 3.1. При регулировании вопросов оплаты труда Работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка устанавливается с учетом:
 - единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, муниципальном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
 - обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и

качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения заведующим равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым и муниципальным бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями;
- мнения (согласования) профкома.

3.2. При разработке и утверждении в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка формируется на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 «Колокольчик» с. Просьянка (далее - Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка) (Приложение №2) и включает в себя:

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

3.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме путем безналичного перечисления на расчетный счет работника. Дни выплаты заработной платы работникам устанавливаются трудовым договором и определяются соответственно 25 и 10 числа ежемесячно.

3.6. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается Работодателем по согласованию с профкомом, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

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

3.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующих случаях:

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
 - при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.
- 3.10. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 3.11. Штатное расписание МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп.
- 3.12. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка (Приложение № 2).
- 3.13. Рабочий день работников может быть разделен на части, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 3.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Приложение № 3).
- 3.15. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.
- 3.16. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка планируется отдельно.
- 3.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях, определенных Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка (Приложение № 2), Положением об оказании материальной помощи работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка (Приложение № 6).
- 3.18. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка создаётся рабочая комиссия по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы на выплату стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда

- оплаты труда. Деятельность комиссии регулируется Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка (Приложение № 2).
- 3.19. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях, определенных Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка (Приложение № 2), Положением об оказании материальной помощи работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка (Приложения № 6).
- 3.20. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.
- 3.21. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».
- 3.22. В период отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 3.23. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:
- длительной временной нетрудоспособности;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
 - нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на 1 год после выхода на работу.
- 3.24. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более 2 лет.
- 3.25. Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное заведующему и копии документов, подтверждающее данное основание.

- 3.26. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ (минимальный размер оплаты труда) в соответствии с законодательством РФ.
- 3.27. Оплата труда работников за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и не рабочие праздничные дни производится выплата сверх минимального размера оплаты труда.
- 3.28. Педагогическим работникам за работу в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки заработной платы. Педагогическим работникам данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.
- 3.29. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

IV. Рабочее время и время отдыха.

- 4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:
- продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов (ст. 91 ТК РФ); Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка (Приложение № 1), графиком сменности, утвержденным заведующим с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка;
 - конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями;
 - для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 36 часов в неделю женщинам, 40 часов в неделю мужчинам;
 - в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка установлена пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье;
 - для работников, на которых распространяется ст. 263. 1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской

местности», п.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
 - для педагогических работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
- 4.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и заведующим;
 - 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.
- 4.3. Работодатель обязуется:
- Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы по заявлению работника в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
- при рождении ребенка в семье - до 3 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
 - для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;
 - на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, брат, сестра, сын, дочь) – до 3 календарных дней;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 3 календарных дней в год.
- 4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками или отдельно в удобное для работника время не нарушая учебный процесс. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). В виду особого режима работы сторожам и операторам котельных установок Работодатель обеспечивает возможность приема пищи в удобное для работника время, которое считается рабочим (ч. 3.ст.108 ТК РФ).

- 4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя в случае:
- необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка в целом или его отдельных структурных подразделений.
- 4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества заведующего, государственного или муниципального имущества;
 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 4.7. 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. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.
- 4.9. Педагогическим работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном (Приложением № 7).
- 4.10. Объем педагогической нагрузки воспитателю и другим педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 4.11. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога оговоренной в трудовом договоре, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе заведующего в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей 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 заведующего согласие работника не требуется.

4.12. В дни работы к дежурству по МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка педагогические работники привлекаются не ранее чем за 15 минут до начала работы МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка и не позднее 15 минут после окончания работы в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка.

4.13. Время отмены приема детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и условиям карантина является рабочим временем для всех сотрудников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка.

4.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ. По соглашению сторон трудового договора, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Для работников, являющихся инвалидами, предоставляется оплачиваемый отпуск 30 календарных дней, если у работника нет других оснований на удлиненный отпуск.

4.15. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

4.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и заведующим в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. При переносе отпуска по

указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

- 4.18. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.
- 4.19. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.
- 4.20. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.
- 4.21. Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

4.3. Праздничные и выходные дни

4.3.1. Работа в ДОУ в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

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

4.3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

4.3.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

4.35. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены Федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Или могут копить льготные выходные и взять подряд до 24 дополнительных оплачиваемых дней отпуска. (В соответствии со ст.252 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства от 6 мая 2023 г. №714)

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

- 5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка.
- 5.2. Работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).
- 5.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.
- 5.4. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.
- 5.5. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.
- 5.6. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с Работодателем договора.
- 5.7. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:
 - наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние 10 лет;
 - победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние 3 года;
 - получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
- 5.8. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.
- 5.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории.
- 5.10. Педагогическим работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка предоставляется право на денежную компенсацию в размере

100 % фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

- 5.11. За педагогическими работниками МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка сельской местности, рабочих поселков (поселков городского типа), перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на денежную компенсацию в размере 100 % фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

VI. Охрана труда и здоровья.

- 6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 9).

- 6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования, на содержание МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка.
- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ);
- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёме МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка к новому учебному году;
- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- не допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- не допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка;
- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведение их учета;
- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);
- гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (Приложение № 3);
- проведение специальной оценки условий труда;
- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (Приложение № 5), 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;
- транспортом для проведения диспансерного обследования работников;
- учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.5. Представляет в профком отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

6.6. Работодатель обеспечивает в учреждении проведение специальной оценки условий труда и по ее результатам осуществляет предупредительные меры по сокращению

производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включаются члены профкома и члены комиссии по охране труда в МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка.

- 6.7. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.
- 6.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.9. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.
- 6.10. Работодатель проводит единый день информирования, акции по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.
- 6.10.1. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ-инфекции, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ-инфекцией или пострадавших от этого заболевания, Заведующий проводит следующие мероприятия по профилактике вируса иммунодефицита человека на рабочих местах и обеспечение прав на труд работников, живущих с ВИЧ-инфекцией:
- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ-инфекции;
 - разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции для распространения среди Работников;
 - организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ-инфекции (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ-инфекции, издание и распространение листовок профилактической направленности).
 - информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.
- 6.10.2 Работодатель не допускает дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников.
- 6.10.3. Работодатель способствует формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным работникам.

6.11. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов профсоюза МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка на охрану труда;
- инициирует создание в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка и членов их семей.
- ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;
- один раз в год информирует коллектив МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- Предоставляет путевку для санитарно-курортного лечения с 20% скидкой членам Профсоюза и членам их семей.

VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение заведующим требований о своевременном, не менее чем за 3 месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка;

- сокращения численности или штата работников МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней при численности занятых от 20 до 100 работающих;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.
- 7.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также:
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
 - награжденные в связи с педагогической деятельностью почётным званием «народный», «заслуженный», награжденные нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации», награжденные почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).
- 7.4. При появлении новых рабочих мест в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.
- 7.5. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 7.6. Работодатель обязуется:
- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
 - проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им

- социальных гарантий в зависимости от стажа работы в МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка, источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
 - сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;
 - эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.

- 8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.
- 8.2. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по организациям образования, находящимся в ведении отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Устава МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка; настоящего коллективного договора.
- 8.3. Стороны договорились о том, что:
- работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации;
 - не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью;
 - стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.
- 8.4. Заведующий обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами

- Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.
- 8.5. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с заведующим (ст. 30, 31 ТК РФ), заведующий обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).
- 8.6. Взаимодействие заведующего с профкомом осуществляется посредством:
- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен ст. 372, 373 ТК РФ);
 - согласования, представляющего собой принятие решения заведующим МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением заведующего, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.
- 8.7. Представитель профсоюзной организации включается в состав педагогического совета, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.
- 8.8. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников. Заведующий обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.
- 8.9. По согласованию с профкомом производится:
- распределение учебной нагрузки;
 - утверждение расписания занятий;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ;
 - установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного характера;
 - распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
 - утверждение должностных обязанностей работников;
 - утверждение графиков отпусков;
 - изменение условий труда.
- 8.10. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:
- расторжение по инициативе заведующего трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (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);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения;
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 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);
 - 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, предусмотренные действующим законодательством.
 - другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.
- 8.11. Стороны признают гарантии работников, в том числе:
- 8.11.1. заведующий освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;
 - 8.11.2. заведующий обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором;
 - 8.11.3. председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе заведующего в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ);
 - 8.11.4. заведующий предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка.

- 8.12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

- 9.1. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в Петровском городском округе в течение 7 дней со дня подписания.
- 9.2. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.
- 9.4. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 6 человек с равным представительством от Работодателя и профкома.
- 9.5. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раз в год.
- 9.6. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании коллектива 1 раз в год.
- 9.7. В месячный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.
- 9.8. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением Работодателя и профкома.
- 9.9. В порядке контроля за выполнением коллективного договора Работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.
- 9.10. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.
- 9.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 9.12. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
МКДОУ ДС №14 «Колокольчик»
с. Просянка
на период с 2024 по 2027 годы

Согласовано:
 Председатель ПК
 МКДОУ ДС № 14
 «Колокольчик» с.Просянка
 М.Н.Семенищева

Утверждено:
 заведующий МКДОУ ДС № 14
 «Колокольчик» с.Просянка
 О.Н.Пальцева
 2024г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
 детского сада №14 «Колокольчик» с. Просянка

И
 Э
 В
 Л
 И
 О
 О
 М
 В
 Л
 Ю

1. Общие положения

1.1. Цель разработки Правил – регулирование тех общественных отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14 «Колокольчик» с.Просянка (далее - ДОУ), которые не рассмотрены в Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с требованиями статьи 191 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений работников и работодателя (далее— заведующий) в ДОУ.

1.3. Дисциплина труда – общественные отношения в ДОУ, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, применения мер поощрения и наказания.

Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива, обеспечивать рациональное использование рабочего времени, создание комфортного микроклимата в коллективе.

1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (далее - заведующий).

1.5. ДОУ - образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.6. В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 189 ТК РФ) Правила содержат следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема работника;
- порядок увольнения работника;
- основные права работника и работодателя;
- основные обязанности работника и работодателя
- ответственность работника и работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;
- меры поощрения;
- меры взыскания;
- заключительные положения.

1.7. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.8. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания работников и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

1.12. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и заведующим на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника, заведующий заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней со дня фактического начала работы издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему следующие документы:

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального [закона](#) от 16.12.2019 N 439-ФЗ) или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы);

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, заведующий вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФ,

- [документ](#) (ИНН) подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального [закона](#) от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключения случаев, когда трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется заведующим. - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом ДООУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными документами.

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

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу заведующий обязан провести вводный инструктаж по охране труда и соблюдению правил пожарной безопасности на производстве; инструктаж по соблюдению правил санитарно-гигиенических требований

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

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

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

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

2.17. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для

работы в ДООУ, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2, после увольнения работника личное дело храниться в ДООУ.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

3.Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего, в приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

3.2. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда ст.212 ТК РФ;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении и соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органа и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. При высвобождении работников и содействии их трудоустройству заведующий обязуется:

Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 81 п 2 ТК РФ).

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

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право при приеме на работу при появлении вакансий.

3.4. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

3.5. Увольнение по сокращению штата работников ДООУ проводится заведующим с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

3.6. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются:

имеющие квалификационные категории по итогам аттестации;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы, имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы, имеющим почетное звание «народный», «заслуженный», награжденным

ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства просвещения

Российской Федерации, медалью Ставропольского края «За доблестный труд» (1, 2, 3 степени), \ - за наличие наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин

Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд".

3.7. Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией», подтвержденной результатами аттестации»(ст. 81.п.3

ТКРФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТКРФ).

3.8.Заведующий предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОО на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9.Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

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

3.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним окончательный расчет.

3.11. При переходе работника на трудовую книжку в **электронном** виде, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.Права и обязанности работника:

4.1.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим, на основании квалификационных характеристик.

4.2.Работники имеют право:

4.2.1.участвовать в управлении образовательным учреждением и быть избранными в Совет ДОО;

4.2.2.обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3.работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета ДОО;

4.2.4.принимать решение на Общем собрании работников;

4.2.5.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.2.6.проходить аттестацию на добровольной основе (первую или высшую); 4.2.7.на условия труда соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

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

4.2.9 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;

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

4.2.11.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;

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

4.2.13.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

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

4.2.15..Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления на имя заведующего или лица его замещающего, при этом день (дни) освобождения от работы предварительно согласовывается (согласовываются) с заведующим.

4.2.16 Работники обязаны предоставлять заведующему или лицу его замещающему справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.2.17.Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа заведующего по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

4.2.18. Взаимодействие между работниками и заведующим в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительное соглашением к трудовому договору.

4.2.19.Заведующий должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае заведующий может компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. соблюдать нормы профессиональной этики;

4.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда, соблюдать режим работы, Устав, должностную инструкцию;

4.3.3.бережно относиться к имуществу ДОУ, экономно и рационально использовать материальные ресурсы: электроэнергию, воду, тепло;

4.3.4. своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива;

3.5соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.3.6. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников;

4.3.7 содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.3.8 незамедлительно сообщить заведующему, либо лицу его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у заведующего ДОУ, за которое он несет ответственность за сохранность;

4.3.9.систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

Работникам запрещается:

4.4.1.отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников;

4.4.2.изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

4.4.3.удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;

4.4.4.оставлять детей без присмотра;

4.4.5.допускать присутствие в группах посторонних лиц;

4.4.6.говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

4.4.7.применять меры психического и физического насилия к детям.

4.4.8. курить в помещении ДОУ и на его территории.

4.4.9. беспрепятственное использование сотрудником мобильного телефона, если это создает или очевидно может создать препятствия в осуществлении трудовой функции этим сотрудником или другими сотрудниками ДОУ. Работник вправе использовать время отдыха по своему усмотрению, в том числе использование мобильного телефона.

5. Ответственность работника:

5.1. Работники несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

5.1.1. сохранность жизни и здоровья воспитанников;

5.1.2. сохранность имущества ДОУ;

5.1.3. нарушение должностной инструкции, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности, охраны труда, инструкций по технике безопасности;

5.1.4. оставленные открытыми окна, не обесточенные электроприборы и не закрытые водопроводные краны, утерю ключей;

5.1.5. обучение воспитанников бережному отношению к имуществу ДОУ; 5.1.6. проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение в обществе.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

5.4. Не представление работником объяснения - не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

5.9. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить заведующего как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Права и обязанности работодателя:

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. участвовать в управлении ДОУ и быть избранным в Совет ДОУ;

6.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.1.3. представлять ДОУ во всех инстанциях;

6.1.4. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.1.5. утверждать учебный план, годовой план, графики работы и дежурств; 6.1.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями на правах оперативного управления;

6.1.7. распределять нагрузку, утверждать график отпусков с учетом профсоюзного комитета.

6.1.8. устанавливать режим работы работников и вносить изменения в должностные обязанности;

6.1.9. давать обязательные указания работникам;

6.1.10. проводить дисциплинарные расследования;

6.1.11.применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами ДОУ;

6.1.12.совместно с заместителем осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и анализа занятий, и других мероприятий;

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1.строгособлюдать действующее законодательство, всемерно укреплять трудовую дисциплину;

6.2.2.правильно и эффективно организовывать труд работников;

6.2.3.создавать необходимые безопасные условия труда для работников и воспитанников,

6.2.4.согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

6.2.5.обязан информировать трудовой коллектив об изменениях структуры, штатах, о бюджете, о перспективах развития ДОУ.

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

6.2.7.совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы ДОУ;

6.2.8.совершенствовать организацию заработной платы труда, два раза в месяц в установленные сроки;

6.2.9.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

6.2.10.проводить вводный противопожарный инструктаж, по охране труда и технике безопасности;

6.2.11.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами ДОУ, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности.

6.2.12.организует учет явки на работу работников учреждения.

7. Ответственность работодателя (заведующего)

7.1. Заведующий несет ответственность за:

7.1.1.невыполнение и ненадлежащее выполнение функций отнесенных к его компетенции;

7.1.2.реализацию не в полном объеме образовательной программы, в соответствии с учебным планом;

7.1.3. обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ;

7.1.4.обеспечение социальной защиты работников ДОУ;

7.1.5.иные действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Режим работы

8.1.Для работников ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

8.2.Проведение экскурсий, походов, мероприятий в другом учреждении - разрешается только по согласованию с заведующим ДОУ, издания приказа и прохождения соответствующего инструктажа. Ответственность за жизнь и безопасность воспитанников несет тот педагогический работник, который обозначен в приказе.

8.3.На время отсутствия заведующего в ДОУ, его обязанности, без права комплектования кадров, выполняет его заместитель, а в исключительных случаях наиболее подготовленный педагогический работник.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания творческих групп педагогов, административные совещания, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

8.4. Рабочее время:

8.4.1.Работникам устанавливается режим рабочего времени, при этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

8.4.2.Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала, определяется графиками работы, графиками сменности, утвержденными заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

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 восемнадцати лет), а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

8.4.3. Часовой норматив работы педагогических работников: (ст. 333 ТК РФ)

для заместителя заведующего по ВМР: 36 часов в неделю;

воспитатель, педагог-психолог 36 часов в неделю;

инструктор по физической культуре 30 часов в неделю;

музыкальный руководитель 24 часа в неделю;

воспитатель комбинированной группы 30 часов в неделю; - воспитатель компенсирующей группы 25 часов в неделю; - учитель-логопед 20 часов в неделю.

8.4.4. Часовой норматив работы работников из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала ДООУ, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать 40 часов в неделю.

8.4.5. Для работников в трудовом договоре устанавливается режим работы, который предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, не менее 30 минут.

8.4.6. Часовой норматив для работников являющихся инвалидами I или II групп, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, 35 часов в неделю, (ст.92 ТК РФ)

8.4.8. Часовой норматив работы сторожей, операторов котельной, предусмотрен сменный график работы, суммированный учет рабочего времени.

сторож – график работы 1/2 в рабочие дни с 17.00 до 07.00 в выходные и праздничные с 07.00-07.00ч; для отдыха и питания предоставляется 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ст. 108 ч.3 ТК РФ)).

Суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода один год. (с 01 января по 31 декабря)

оператор котельной - график работы 1/3 с 08.00 до 08.00, для отдыха и питания предоставляется 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ст. 108 ч.3 ТК РФ)).

Суммированный учет рабочего времени семь месяцев, (с 15.10.по 15.04).

8.4.9. Заведующий ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ)).

8.4.10. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

8.4.11. У работника, работающего в режиме гибкого рабочего времени в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

8.4.12. Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

8.4.13. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ).

8.4.14. Подсчет часов переработки при гибком рабочем времени, суммированном учете рабочего времени, ведется после окончания учетного периода, установленного в ДООУ.

8.4.15. Продолжительность рабочего дня - непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме сторожей и операторов котельной.

8.5. Время отдыха

8.5.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ) Видами времени отдыха являются:

-перерыв для отдыха и питания;

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - нерабочие праздничные дни; - отпуска.

8.5.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, (ст.108 ТК РФ). На работах, где по условиям предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность для отдыха и приема пищи в течение 30 минут одновременно вместе с воспитанниками и считается рабочим временем. Перерывы в рабочем времени педагогических работников не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5.4. Для заведующего, заместителя заведующего по ВМР, заведующего хозяйством, повара работающего во вторую смену, кладовщика, помощников воспитателя, уборщика служебных и производственных помещений, дворника, машиниста по стирке и ремонту спецодежды устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным графиком работы в течение 1 часа.

8.5.5. Для сторожей, операторов котельной, повара первой смены выполняющих свои обязанности непрерывно в течение смены, обеспечивается возможность для отдыха и приема пищи в течение 30 минут (не покидая рабочее место) в удобное для работника время и считается рабочим временем.

8.5.6. Время не посещения воспитанниками ДОУ по погодным – метеорологическим условиям, введением карантина, отключением электроэнергии и проточной воды, является рабочим временем для всех сотрудников ДОУ.

8.6. Праздничные и выходные дни

8.6.1. Работа в ДОУ в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

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

8.6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

8.6.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

8.6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены Федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Или могут взять подряд до 24 дополнительных оплачиваемых дней отпуска. (В соответствии со ст.252 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства от 6 мая 2023 г. №714)

9. Ежегодный очередной и дополнительный отпуск.

9.1. Всем работникам ДОУ, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

9.2. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Очередность предоставления таких отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

9.4. Работникам предоставляются:

а) *педагогическим работникам* ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

воспитатель общеразвивающей группы 42 календарных дня;
заместитель заведующего по ВМР 42 календарных дня;
воспитатель компенсирующей группы 56 календарных дней;
воспитатель комбинированной группы 56 календарных дней;
педагог – психолог 56 календарных дней;
учитель- логопед 56 календарных дней;
инструктор по физической культуре 56 календарных дней;
музыкальный руководитель 56 календарных дней;

Кроме того, педагогические работники ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ДОУ.

б) *учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу* ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

в) *работник – инвалид* 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"), если нет других оснований для удлиненного отпуска.

9.5. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом отдела образования Петровского городского округа СК, остальным работникам, приказом в ДОУ.

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

9.7. Вне очереди (вне графика) ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением или по семейным обстоятельствам.

9.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

9.12. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

9.15.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.16.Неиспользованная 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.

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

Кроме того, предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье - до 3 календарных дней;

в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;

для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;

в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;

на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, брат, сестра, сын, дочь) – до 3 календарных дней;

9.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск может предоставляться авансом.

9.19.Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то заведующий по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

10.Меры поощрения работников

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

объявление благодарности;

выдача премии, стимулирующих надбавок в соответствии с Положением по оплате труда работников ДОУ.

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

10.2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к званиям« Почетный работник общего образования Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

10.3.Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллективу ДОУ.

11.Взыскания к работникам:

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

- замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

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

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) :

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

(смены);

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

з) принятия необоснованного решения заведующего ДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения заведующего ДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

к) предоставления работником заведующему подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

л) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»)

11.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.7. Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

11.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

При временной нетрудоспособности самого работника, заведующий оплачивает работнику 3 календарных дня листка нетрудоспособности, в соответствии с ФЗ.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является предоставленный работником в установленном порядке больничный листок.

13. Медицинские осмотры, обеспечение СИЗ

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздрава России от 28 января 2021 года № 29н «Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 ст. 213 ТК РФ».

13.2. Заведующий обеспечивает:

организацию выполнения Программы производственного контроля с применением принципов ХАССП, разработанную с целью соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при осуществлении образовательной деятельности;

прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

-наличие личных медицинских книжек у каждого работника;

-организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; -выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;

-исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

-проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

-проведение мероприятий по вывозу ТБО и сточных вод;

-наличие аптечки для оказания первой медицинской помощи;

13.3. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда. (в ред. Приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 N

28н, Приказа Минтруда России от 20.02.2014 N 103н)

13.4. Заведующий хозяйством осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

14.2. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то, соответствующего разрешения;

курить в помещении и на территории;

готовить личную пищу;

вести личные телефонные разговоры;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.3. Все работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, работниками, родителями воспитанников.

14.4. В ДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

14.5. Все работники обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

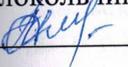
15. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

15.1. В соответствии со ст. 351.7. ТК РФ обеспечить сохранение рабочего места за работниками, принимающих участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах РФ по контракту, по призыву по мобилизации или заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, путем приостановления действия трудовых договоров на срок военной службы по контракту, военных сборов по частичной мобилизации или на срок заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, за исключением случаев направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

15.2. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, за исключением случаев направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

15.3. Обеспечить работникам, которые изъявили желание принять участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, на период от трех месяцев до одного года включительно, приостановление действия трудовых договоров по заявлению работников с сохранением за такими работниками занимаемых ими рабочих мест, за исключением случаев направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору
МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с. Просьянка
на период с 2024 по 2027 годы

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с. Просьянка
 М.Н. Семенищева

Утверждено:
заведующий МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с. Просьянка
О.Н. Пальцева
«25» Июня 2024 г.



Положение
об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 14 «Колокольчик»
с. Просьянка
(МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка)

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сад №14 «Колокольчик» с. Просянка, подведомственного отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края разработано в соответствии с постановлением Главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края № 386 от 22 октября 2008 года «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Петровского муниципального района Ставропольского края» (в ред. от 06.02.2012 №74; в ред. от № 796 от 27.12.2016 г.), распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края №562-р от 27 сентября 2019 года «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, а также работников администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», решением Совета Петровского муниципального района Ставропольского края от 12 декабря 2019 года № 97 «О бюджете Петровского городского округа Ставропольского края на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», приказом отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09.01.2018 года № 4 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных и иных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (в ред. от 11.05.2018 г №269; от 07.02.2020 № 75; от 25.06.2020 № 210), в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципальном казенном дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 «Колокольчик» с. Просянка (далее – МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка) в повышении эффективности труда и росте квалификации, улучшении качества оказываемых образовательных услуг.

Положение является обязательным для МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка .

1.1. Система оплаты труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения об оплате труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка.

Заработная плата работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.2. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.3. Штатное расписание МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка утверждается Работодателем МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка (далее – руководитель) и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются заведующим на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка, согласованным в установленном порядке с профкомом.

1.4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.7. Система оплаты труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка устанавливается коллективным договором, Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка, которые разрабатываются применительно только к работникам МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка, а также предусматривают по всем имеющимся в штате должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.9. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка.

устанавливаются стимулирующие выплаты, премии, материальная помощь, на основании Положения о материальном стимулировании работников Учреждения.

II. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просянка по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		Помощник воспитателя	6304

2.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п / п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8312
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	9374

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждений образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6304

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующая хозяйством	6923
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	7170

2.3.1. Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Сторож; дворник	4621
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; уборщик производственных и служебных помещений; оператор котельных установок	4842
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5060
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар	6383

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным

рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. В положении об оплате труда работников МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просянка под каждым разрядом выполняемых работ указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просянка.

2.3.4. В случаях, когда заработная плата работника МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просянка, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы) на соответствующий календарный месяц года, составленного согласно производственному календарю, выполнив норму труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

2.3.5. Выполнение работниками МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просянка трудовой функции дистанционно (удаленно), *(выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования)* не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца. По заявлению работника оплата труда производится на расчётный счёт в сбербанке РФ. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 число текущего месяца, следующего за отчётным (ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации).

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

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

3.4. Выплаты работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

повар – 4%, шеф – повар – 4% ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда.

Работодатель учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер за работу в неблагоприятных условиях труда и специальной оценки условий труда.

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.5.1. Педагогам за работу в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка, расположенном в сельской местности – 25%.

Педагогическим работникам, выплата за работу в МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик»с. Просянка, расположенном в сельской местности осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

3.5.2. Помощникам воспитателей МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков – 30%.

3.5.3. Оплата труда работников за работу в ночное время производится выплата сверх минимального размера оплаты труда (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за

каждый час работы в ночное время и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

В Учреждения приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации введен суммированный учет рабочего времени для сторожей на 1 год с учетным периодом с января по декабрь (статья 104 ТК РФ) и операторов котельных установок с учетным периодом с октября по апрель (статья 104 ТК РФ).

Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.). Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ).

Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в организации (письмо Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363).

3.5.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится сверх минимального размера оплаты труда.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или

нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.5. Оплата за сверхурочную работу.

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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.6. Работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей) - 50%.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.6. Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

3.7. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.8. Выплаты по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) «Работнику» могут быть уменьшены или вообще не установлены, если должностные обязанности, норма нагрузки, норма продолжительности рабочего времени и условия работы не изменились и соответствуют условиям, заключенным в трудовом договоре с данным «Работником», а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

3.9. Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом заведующего МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- б) за качество выполняемых работ:
- за наличие квалификационной категории;
- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ;
- за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
- в) за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:
 - при стаже работы от 3 до 5 лет – 3%;
 - при стаже работы от 5 до 10 лет – 7%;
 - при стаже работы свыше 10 лет – 10%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением Учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в, то же учреждение.
- г) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

В Учреждении не могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

4.3.1. выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, 50 % от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности (в течение первых трех лет).

К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной

организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка – 30-100 % от должностного оклада;

- педагогическим работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка за участие в работе краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - 20%;

- работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (участие в экспертизе и разработке локальных актов, оформление документов по мерам социальной поддержки, организация контроля по охране труда, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) – до 25%;

- работникам, ответственным за организацию питания в образовательном учреждении – до 50%;

- работникам, ответственным за ГО и ЧС, пожарную безопасность - 20%;
- за оформление протоколов общих родительских собраний, собраний Совета учреждения, протоколов совещаний при заведующей, протоколов заседаний родительского комитета и другое – 10%;

- за осуществление функций общественного инспектора по охране прав детства – 10 %;

- за организацию и проведение работы Консультативного пункта для родителей учреждения и не посещающих детский сад – 10%;

- за организацию работы по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма – 10%;

- за проведение работы по физическому воспитанию, организацию физкультурно - спортивных мероприятий – 10%;

- работникам, осуществляющим полномочия:

- Меркурий, РТС- Маркет, электронный документооборот – 20%;

- по взаимодействию с пенсионным фондом – 5%;

- по ведению официального сайта, по ведению официальных аккаунтов в социальных сетях – 20%;
- информационной системы Аверс – 20%;
- информационной системы ЕГИССО – 15%;
- за наставничество работников отнесенных к категории молодых специалистов - 20%;
- за организацию сетевого взаимодействия между образовательными организациями округа – 10%;

от должностного оклада ставки заработной платы с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в Положении об оплате труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.4.1. За качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, с применением весового коэффициента показателей (балла) и сроками, утверждаемого МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие I квалификационной категории - 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие высшей квалификационной категории - 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 %, «заслуженный» – 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком),

- награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, медалью Ставропольского края «За доблестный труд» (1, 2, 3 степени) - в размере 10 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам казенных учреждений в следующих случаях:

- а) при объявлении благодарности или награждении:
 - награждение государственными наградами;
 - при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - при награждении наградами Ставропольского края;
 - при награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
 - при награждении Почетной грамотой администрации Петровского городского округа Ставропольского края;
- б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);
- г) к юбилейным датам Учреждения и при достижении позитивных результатов работы (25, 30, 35 и каждые последующие 5 лет).

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, календарный год могут устанавливаться по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности к учреждению, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников Учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников Учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и воспитанниками учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места), муниципальных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;
- проведение на базе учреждения или плодотворное участие работников учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях;
- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в профессиональной деятельности;
- внедрение и использование инновационных форм и методов в работе с родителями;

- представление творческого опыта работы на открытых занятиях учреждения, района, края, России и участие в других мероприятиях учреждения по распространению опыта работы;
- личный вклад в оснащение воспитательно -образовательного процесса учреждения (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов);
- итоги внутреннего контроля, контроля вышестоящих организаций, согласно результатов проверок и выводов;
- личный вклад в общие результаты деятельности учреждения;
- личный вклад в укрепление материально-технической базы, подготовку к новому учебному году учреждения.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу учреждения на основании решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не должен превышать 12 должностных окладов, ставок заработной платы

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.8. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера. Такие выплаты могут быть не установлены или уменьшены в следующих случаях:

- при ухудшении качества работы;
- за нарушения санитарно-эпидемиологического режима, прогула;
- если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- работникам, проработавшим неполный месяц;
- при поступлении обоснованных жалоб родителей на действия работника,
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДООУ;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий.

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам

5.1. Аттестация педагогических работников МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» осуществляется в соответствии с Порядком проведения

аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, среднем профессиональном образовании должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим профессиональное образование по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников».

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.5. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учетной степени, право на его изменения возникает при

- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним

сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным [справочником](#) работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от [Единого реестра](#) ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.8. Заведующий МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады

(ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несут их руководители.

5.9.Работнику, отработавшему норму рабочего времени, заработная плата выплачивается, не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленной Российским законодательством.

VI. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Установленная работникам заработная плата выплачивается 2 раза в месяц независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.2. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда (без учета премий), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий), по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем в действующих условиях, на время их работы в МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с.Просьянка в занимаемой должности производится доплата за изменение условий оплаты труда в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.

6.3. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего в соответствии с режимом рабочего (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Доплата (досчет) работников Учреждения индексируется в связи с ростом официально установленного минимального размера платы труда (МРОТ).

При каждом изменении МРОТ в Учреждении проводится увеличение доплаты (досчета) работников до значения МРОТ, установленного законодательством.

Доплата (досчет) с учетом индексации выплачивается, работникам Учреждения начиная с даты, когда вступило в силу новое значение МРОТ.

Доплата (досчет) начисляется работнику и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

6.4. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц, в случае при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам производится ежемесячно.

6.5. В случае, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменения возникают при:

- присвоение квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.6. Работодатель в письменной форме извещает каждого «Работника» о составных частях заработной платы, причитающейся ему за каждый период (ст.136 ТК РФ).

6.7. Работодатель с заработной платы и иных доходов «Работника» уплачивает налоги в размере и порядке, предусмотренном, действующим законодательством РФ и производит, удержания для погашения его задолженности в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.8. Тарификация работников, производится 1 раз в год.

VII. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

7.1. Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

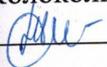
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
учитель; преподаватель	преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог – организатор; старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
руководитель физического воспитания	учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
старший тренер-преподаватель; тренер - преподаватель	учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре

7.2. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании, и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы). Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного Учреждения несет руководитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к коллективному договору
МКДОУ ДС №14
«Колокольчик» с. Просьянка
на период с 2024 по 2027 годы

Одобрено:
Председатель ПК
МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка
 М.Н.Семенищева

Утверждено:
заведующий МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка
О.Н.Пальцева
«  » 20  г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для установления ежемесячной доплаты и которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 «Колокольчик» с. Просьянка
(МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик»с. Просьянка)

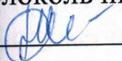
№	Наименование рабочего места	доплата % от оклада	дополнительный оплачиваемый отпуск
1.	Пищеблок: 1.Шеф-повар (3,1) 2.Повар (3,1)	4% 4%	7 календарных дней

1.Основание: по результатам специальной оценки условий труда , утвержденными отчетом от 09.11.2015г. приказ №45 «Об утверждении результатов специальной оценки условий труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка» (раздел VI, глава 21 ст.147 ТК РФ, раздел V, глава 19 статья 117 ТК РФ).

2. Основание: по результатам специальной оценки условий труда, утвержденными отчетом от 13.09.2018г. приказ №46/1 «Об утверждении результатов специальной оценки условий труда работников МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просянка (раздел VI, глава 21, ст.147 ТК РФ, раздел V, глава 19 , статья 117 ТК РФ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к коллективному договору
МКДОУ ДС №14
«Колокольчик» с. Просянка
на период с 2024 по 2027 годы

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просянка
 М.Н.Семенищева

Утверждено:
заведующий МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просянка
О.Н.Пальцева
«» 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 «Колокольчик» с. Просянка (МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка), которым выдаётся специальная одежда, специальная обувь.

№ п/п	Должность	Специальная одежда	Специальная обувь
1	Заведующий	1 пара	1 пара
2	Педагогический персонал	4 пары	4 пары
3	Работники	1 на 1,5 года	1 на 1,5 года
4	Работники	6 пар	6 пар
5	Работники	1 пара	1 пара
6	Работники	1 пара	1 пара

№	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.	Норма выдачи на год (единицы комплекта)
1. 2.	Шеф – повар Повар	1.Костюм хлопчатобумажный. 2.Передник хлопчатобумажный. 3.Ботинки кожаные. 4.Колпак хлопчатобумажный.	1 1 1 пара 1
3.	Уборщик производственных и служебных помещений.	1.Халат хлопчатобумажный. 2.Перчатки. 3.Галоши.	1 1 пара. 1 пара.
4.	Помощник воспитателя.	1.Халат хлопчатобумажный. 2.Фартук хлопчатобумажный. 3.Косынка.	1 1
5.	Дворник.	1.Костюм хлопчатобумажный. 2.Фартук хлопчатобумажный с нагрудником. 3.Рукавицы комбинированные. 4.Плащ непромокаемый. 5.Зимой дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> • Галоши на валенки. • Куртка на утепляющей прокладке. • Валенки. 	1 1 6 пар. 1 на 3 года. 1 п. на 2 года. 1 на 2,5 года. 1п. на 3 года.
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.Костюм хлопчатобумажный. 2.Фартук хлопчатобумажный. 3.Сапоги резиновые. 4.Перчатки резиновые. 5.Рукавицы комбинированные.	1 2 1 пара. Дежурные. 4 пары.
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Полукомбинизон хлопчатобумажный. 2.Рукавицы комбинированные. 3. Перчатки диэлектрические. 4. Галоши диэлектрические.	1 на 1,5 года. 6 пар. Дежурные. Дежурные.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору
МКДОУ ДС №14
«Колокольчик» с. Просьянка
на период с 2024 по 2027 годы

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка

М.Н.Семенищева

Утверждено:
заведующий МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка
О.Н.Пальцева
«  » 2024 г.



**Периодичность
прохождения медицинского осмотра работников муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14
«Колокольчик» с. Просьянка
(МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка)**

Faint table with columns for employee names and frequency of medical examinations. The text is mostly illegible due to fading.

Участие врачей-специалистов, вид обследования	Работники (педагогический и обслуживающий персонал)	Работники пищеблока
Дерматовенеролог	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Исследование: мазки на гонорею	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	-
Исследование крови на сифилис	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Офтальмоголог	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Терапевт	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Оториноларинголог	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Нарколог	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Психиатр	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Стоматолог	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Профпатолог	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Рентгенография грудной клетки	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Бак. исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций	при поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям	при поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
Бак. исследования материала от людей	-	мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу,

		в дальнейшем по медицинским и эпидпоказаниям
Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа	при поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям	при поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
Исследования на гельминтозы	при поступлении на работу	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям	-
Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год

В соответствии с приказом № 302н от 12.04.2011 года при проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови /гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная форма, СОЭ/; клинический анализ мочи /удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка/; электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях /прямая и правая боковая/ легких; биохимический скрининг; содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером - гинекологом с проведением бактериологического /на флору/ и цитологического /на атипичные клетки/ исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача - терапевта, врача - психиатра и врача - нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору
МКДОУ ДС №14
«Колокольчик» с. Просьянка
на период с 2023 по 2027 годы

От работодателя:
Заведующий МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка
О.Н.Пальцева

(подпись, Ф.И.О.)



2024 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка
М.Н.Семеничева
(подпись, Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оказании материальной помощи работникам
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 14 «Колокольчик» с. Просьянка
(МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка)**

I. Общие положения

- 1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14 «Колокольчик» с. Просянка (далее – Положение). Разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14 «Колокольчик» с. Просянка (далее – Учреждение)
- 1.2 Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).
- 1.3 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.4 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.
- 1.5 Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.
- 1.6 Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 1.7 Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. Основания и размеры материальной помощи

- 2.1 При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь:
 - 2.1.1 в случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.)- в размере до одного МРОТ;
 - 2.1.2 при наступлении особых случаев (при предоставлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):
 - 1) смерть работника Учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере до одного МРОТ;
 - 2) необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения – в размере до одного МРОТ в год (при предоставлении

соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);

3) в иных случаях (тяжелое материальное положение).

III. Порядок оказания материальной помощи

- 3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего Учреждением с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.
- 3.2 В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).
- 3.3 Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим Учреждением в соответствии с настоящим Положением.
- 3.4 Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего Учреждением.

IV. Заключительные положения

- I. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением.
- II. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания(конференции) работников Учреждения и утверждаются заведующим ДООУ.
- III. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к коллективному договору
МКДОУ ДС №14
«Колокольчик» с. Просьянка
на период с 2024 по 2027 годы

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка
 М.Н.Семенищева

Утверждено:
заведующий МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка
О.Н.Пальцева

20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №14 «Колокольчик» с. Просьянка
длительного отпуска сроком до одного года

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации права педагогических работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка (далее Учреждение) на длительный отпуск сроком до одного года и устанавливает порядок и условия его предоставления.

1.2. Педагогические работники помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска¹ согласно статьи 335 ТК РФ, в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Закона от 29.12.2012 г. № 273 Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Перечень должностей педагогических работников указан в Приложении 1.

1.3. Период непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов².

Вопросы исчисления периода непрерывной педагогической работы проводятся администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.4. В период непрерывной педагогической работы включается фактически проработанное время на должности педагогического работника в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что перерыв между одним и другим периодом педагогической деятельности не превысил 3 месяцев³.

1.5. В период непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

¹ Приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей».

² [п. 3 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644.](#)

³ [п. 4.1 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.](#)

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику⁴ на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трех⁵ лет.

1.6. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
- Время поступления на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию не более 3-х месяцев.

1.7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяет п.2 настоящего Положения «Порядок предоставления длительного отпуска».

1.8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего Учреждения. Запись о

⁴ [п. 4.3 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.](#)

⁵ [п. 4.2 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.](#)

предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

1.9. На период длительного отпуска за педагогическим работником сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки, кроме случаев, когда в Учреждении уменьшается количество групп⁶.

Если существенные условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности штата Учреждения, заведующий не позднее, чем за два месяца, обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление об изменении существенных условий труда под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.10. В период нахождения работника в отпуске он не может быть переведен на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя (исключение – это ликвидация Учреждения⁷).

1.11. Работникам, вновь принятым в Учреждение или переведённым на другую педагогическую должность, длительный отпуск может быть предоставлен не ранее, чем через год работы в Учреждении (либо через год работы по новой педагогической должности).

Заведующий вправе отказать в предоставлении длительного отпуска работнику, если период непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

1.12. График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогического работника, имеющего право на длительный отпуск. По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в Учреждении.

1.13. Работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление не позднее, чем за две недели до момента наступления отпуска.

1.14. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному соглашению сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время в соответствии с графиком длительных отпусков в течении трех лет.

1.15. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

⁶ [п. 7 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.](#)

⁷ [п. 7 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.](#)

II. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом заведующего Учреждения.

2.2. Заявления о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются заведующему Учреждения, которые рассматриваются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято заведующим Учреждения и доведено до сведения работника.. Длительный отпуск может быть предоставлен после очередного отпуска работника.

2.3. Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не предоставляется возможным, то заведующий Учреждения совместно с профсоюзной организацией предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя, возможно, распределить между другими педагогическими работниками;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.4. При отказе работника от предложений, приведенных в п.2.3., заведующий по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности Учреждения. В таком случае длительный отпуск может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более чем на год после заявленного срока.

2.5. Работникам – совместителям, работающим в Учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.6. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное заведующему Учреждения в соответствии с п.2.2. настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Образец заявления представлен в Приложении № 2.

2.7. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа заведующего Учреждения. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

2.8. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

2.9. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в период педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

2.10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.11. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

III. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом заведующего Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией в соответствии Порядком предоставления длительного отпуска, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

IV. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Педагогическим работникам Учреждения длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и не оплачивается.

4.2. В период длительного отпуска предоставляется и выплачивается ежемесячная денежная компенсация на оплату жилых помещений.

Приложение № 1

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОТРУДНИКОВ
МКДОУ ДС №14 «КОЛОКОЛЬЧИК» С. ПРОСЯНКА, РАБОТА НА КОТОРЫХ
ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕРИОД НЕПРЕРЫВНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

1. Перечень должностей педагогических работников⁸ МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка, работа в которых засчитывается в период непрерывной педагогической работы:
 - Старший воспитатель
 - Воспитатель
 - Педагог-психолог
 - Музыкальный руководитель
 - Инструктор по физической культуре

2. Должности руководителей образовательных организаций, работа в которых засчитывается в период непрерывной педагогической работы:
 - Заведующий.
 - Заместитель руководителя

Приложение № 2

(образец)

Заведующему МКДОУ ДС №14
«Колокольчик» с. Просянка

(должность)

(ФИО)

заявление.

⁸ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 августа 2013 года N 678

Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций

Прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с
« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. за 10 лет непрерывной педагогической работы.

С Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка длительного отпуска сроком до одного года ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ _____
(роспись) ФИО

Непрерывный стаж педагогической работы составляет _____ лет.

Заведующий МКДОУ ДС №14
«Колокольчик» с. Просьянка

подпись

(_____)
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к коллективному договору
МКДОУ ДС №14
«Колокольчик» с. Просьянка
на период с 2024 по 2027 годы

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка
 М.Н.Семенищева

Утверждено:
заведующий МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка
О.Н.Пальцева
 20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 14 «Колокольчик» с. Просьянка

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми они должны руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просьянка (далее—образовательная организация).

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей:

2.1.1. К информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, относится:

2.1.2. информация, предусмотренная частью 2 настоящей статьи и запрещенная для распространения среди детей;

2.1.3. информация, которая предусмотрена частью 3 настоящей статьи с учетом положений статей 7 - 10 настоящего Федерального закона и распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено.

2.1.4. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

2.1.5. побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;(в ред. Федерального закона от 18.12.2018 N 472-ФЗ)

2.2. способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;(в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 179-ФЗ)

2.3. обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

2.4. отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;(в ред. Федерального закона от 29.06.2013 N 135-ФЗ)

2.5. оправдывающая противоправное поведение;

2.6. содержащая нецензурную брань;

2.7. содержащая информацию порнографического характера;

2.8. о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

(п. 8 введен Федеральным законом от 05.04.2013 N 50-ФЗ)

2.9 К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

2.10. представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

2.11. вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

2.12. представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

2.13. содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Взаимоотношения педагога с воспитанниками

3.1. Педагог ДОУ выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

3.2. Педагог ДОУ в своей работе не должен унижать честь и достоинство воспитанников ни на каких основаниях, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

3.3. Педагог ДОУ является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам.

3.4. Требовательность педагога ДОУ по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной.

3.5. Педагог ДОУ выбирает методы взаимодействия с детьми, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

3.6. Педагогу ДОУ следует стремиться к повышению мотивации развития воспитанников, к укреплению веры в их силы и способности.

3.7. Приняв необоснованно принижающие ребенка оценочные решения, педагогу ДОУ следует немедленно исправить свою ошибку.

3.8. Педагог ДОУ справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

3.9. Педагог ДОУ обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему воспитанниками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.10. Педагог ДОУ не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих воспитанников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

3.11. Педагог ДОУ не имеет права требовать от воспитанников дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4. Взаимоотношения педагога с педагогическим сообществом

4.1. Педагоги ДОУ стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации дошкольного учреждения.

4.2. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

4.3. Педагог ДОУ имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого педагога, должна быть объективной и обоснованной.

4.4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

4.5. Педагог ДОУ имеет право на поощрение от администрации дошкольного учреждения. Личные заслуги педагога не должны оставаться в стороне.

4.6. Педагог ДОУ имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы дошкольного учреждения. Администрация дошкольного учреждения не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу педагога и качество его труда.

4.7. Инициатива приветствуется.

4.8. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в дошкольном учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

4.9. Педагог ДОУ в процессе своей педагогической деятельности должен активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья воспитанников.

5. Взаимоотношения педагога с родителями воспитанников

5.1. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанника.

5.2. Педагог ДОУ консультирует родителей по вопросам гармоничного и всестороннего развития ребенка.

5.3. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей о детях.

5.4. Отношения педагога ДОУ с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5.5. На отношения педагога ДОУ с детьми и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями дошкольному учреждению.

Взаимоотношения педагога с обществом и государством

5.6. Педагог ДОУ не только гармонично и всесторонне развивает детей, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

5.7. Педагог ДОУ старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

5.8. Педагог ДОУ понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

6. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

6.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации – Профессионального союза работников.

6.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

7. Заключительные положения

7.1. При приеме на работу в дошкольное учреждение руководитель должен оговорить, что педагог ДОУ должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе профессионального кодекса педагога ДОУ и ознакомить педагога с содержанием указанного Кодекса.

7.2. Нарушение положений Кодекса рассматривается педагогическим коллективом и администрацией дошкольного учреждения, а при необходимости – более высокой профессиональной организацией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору
МКДОУ ДС №14 «Колокольчик»
с.Просьянка
на 2024-2027гг

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с. Просьянка
 М.Н.Семенищева

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ ДС № 14
«Колокольчик» с.Просьянка
 О.И.Пальцева

Соглашение по охране труда

Работодатель и профсоюзный комитет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 «Колокольчик» с. Просьянка заключили настоящее Соглашение о том, что в течении 2024г. работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению труда работников.

2024г.

№	Наименование мероприятия	Стоимость выполнения мероприятия, тыс. руб.	Наименование нормативного документа, устанавливающего требования по выполнению мероприятия	Срок выполнения	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда.		Ответственный исполнитель
					всего	В том числе женщин	
1	Обеспечение работников спецодеждой	5	Трудовой кодекс РФ ст.212 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды,	III-IV кв	8	8	Заведующий хозяйством
2	Проводить проверку сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки.	6	Трудовой кодекс РФ ст.212	I-IV кв	19	16	Заведующий хозяйством
3	Организация систематического медосмотра сотрудников.	32	Трудовой кодекс РФ ст.212	I-IV кв	19	16	Заведующий
4	Обеспечение теплового и светового режима в детском саду	2	Трудовой кодекс РФ ст.212	I-IV кв	19	16	Заведующий хозяйством
5	Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов	10	Трудовой кодекс РФ ст.212	I-IV кв	19	16	Заведующий
7	Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки, маски, респираторы)	2	3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"	I-IV кв	19	16	Заведующий

