

Согласовано:  
Председатель  
Общего собрания трудового  
коллектива МАДОУ №3  
\_\_\_\_\_

Козлова Е.Ю.  
Решение трудового собрания № 7  
от «30» августа 2024г

Согласовано:  
Председатель ППО  
МАДОУ №3  
\_\_\_\_\_

Чусова А.А.  
Решение трудового собрания № 7  
от «30» августа 2024г

Утверждено:  
И.о. заведующего МАДОУ №3  
\_\_\_\_\_

Банникова К.Н.  
Приказ № 69 от “30 ” августа 2024 г

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**На 2024 – 2027 г.г.**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №3 «Золотой ключик»**

Утвержден на общем собрании трудового коллектива,  
протокол № 7 от «30» августа 2024 г.

**2024  
г. Сысерть**

## Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками учреждения.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Золотой ключик», в лице исполняющего обязанности заведующего Ксении Николаевны Банниковой (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет Общее Собрание Трудового Коллектива, в лице Председателя Елены Юрьевны Козловой (далее – ОСТК) и профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Александры Андреевны Чусовой, (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Администрацией Сысертского городского округа, Управлением образования Администрации Сысертского городского округа и городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.6.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

### **1.8. Работодатель обязуется:**

**1.8.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в уполномоченный орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.2.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

### **1.9. Стороны договорились:**

**1.9.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

**1.9.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

**1.9.3.** Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

**1.9.4.** Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора. Ни одна из сторон не может в течении установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.9.5.** Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 2024 — 2027 гг.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

**1.9.6.** Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально — экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

## **Раздел 2. Трудовой договор.**

### **Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.**

#### **Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

##### **2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а так же ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения

соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме ОСТК и профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**2.1.7.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

**2.1.8.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение отдается работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установки пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим ребенка — инвалида до 8 лет
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года;
- председателю первичной профсоюзной организации.

Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а так же во время пребывания работников в очередном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

- лиц, моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

одновременно двух работников из одной семьи.

**2.1.9.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.10.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.11.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 1), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

**2.1.12.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.13.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.14.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.15.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.16.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**2.1.17.** Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

**2.1.18.** Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений настоящего трудового договора.

**2.1.19.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

**2.1.20.** Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ)

**2.1.21.** Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником — членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

**2.1.22.** Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2. ч. 1. ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

**2.1.23** При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или неоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3. ст. 81 ТК РФ).

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

**2.2.3.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до трех лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

## **2.3. Общее Собрание Трудового Коллектива обязуется:**

**2.3.1.** Рассматривать вопросы, связанные с соблюдением законодательства о труде работниками, администрацией учреждения, а также исполнением коллективного договора.

## **2.4. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**2.4.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

**2.4.2.** Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

**2.4.3.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении, расторжении трудовых договоров с работниками.

**2.4.4.** Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

**2.4.5.** обеспечивать защиту и представительство работников — членов профсоюзной организации в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**2.4.6.** Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

## **2.5. Работники обязуются:**

**2.5.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.5.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**2.6.** Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

Режим рабочего времени определять с учетом годового календарного учебного графика, графика сменности, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье, (за исключением сторожей, у которых сменный график работы).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3.1.4** Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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 лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**3.1.5.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

**3.1.6.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) 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.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.7.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**3.1.8.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с ОСТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

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

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

**3.1.9.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.10.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.11.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительностью семь календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 3).

**3.1.12.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 10) по результатам специальной оценки условий труда.

**3.1.13.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 5), а также педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», предоставлять удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

При осуществлении в дошкольной группе совместного пребывания здоровых детей и детей с ОВЗ, создается группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю (приказ

Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 пункт 13, постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

**3.1.14.** В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией

### **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с Общим собранием трудового коллектива (Приложение №2);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;  
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – до 3 календарных дня;

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

**3.2.3.** Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу, отцу) - 2 календарных дня;  
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;  
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;  
- бракосочетание работника или его детей - до 5 календарных дней,  
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) – до 5 календарных дней;  
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 календарный день;

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Заработная плата — это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а так же компенсационные и стимулирующие выплаты.

**4.1.2.** Оплата труда в МАДОУ № 3 производится на основании Положения об оплате труда. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с Общим Собранием Трудового Коллектива и профсоюзным комитетом локальные акты, регламентирующие порядок выплаты заработной платы сотрудникам:

Положение об оплате труда (Приложение № 6), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

-раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

-раздел о выплатах стимулирующего характера.

-раздел об оказании материальной помощи .

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 7).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 8).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит Председатель ОСТК и Председатель профкома. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Положения также могут являться приложениями к коллективному договору.

**4.1.3.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

**4.1.4.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами

местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**4.1.5.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.7.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.8.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с ОСТК .

**4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.10.** В случае простоя, приостановления работы учреждения по причинам, не зависящим от работодателя и работника, последний имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.11.** За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

**4.1.12.** При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

**4.1.13.** Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.12.

В случае если педагогическому работнику (музыкальному руководителю, учителю-логопеду, инструктору по физической культуре) при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из фонда оплаты труда учреждения.

**4.1.14.** Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

**4.1.15.** При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

**4.1.16.** Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

## **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**4.2.3.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам,

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

**4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 8).

**4.2.5.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, сохранять ее объем и преемственность преподавания в группах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе Работодателя в текущем году, а также при установлении ее на следующий текущий год, за исключением случаев уменьшения количества групп.

**4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**4.2.7.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**4.2.8.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**4.2.9.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ). Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате, зачисленной на «зарплатную» карту.

**4.2.10.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы, педагогическим работникам – в размере 35% от базового оклада с учетом выплат за

квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы.

Доплаты за ночные часы, сверхурочные, оплату в выходные и праздничные дни, совмещение должностей, а также за работу с вредными условиями труда оплачивать сверх МРОТ, с учетом позиций Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019г. №17-П, от 16.12.2019г. №40-П

**4.2.11.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 6 и 21 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

**4.2.12.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.13.** В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.14.** После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);

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

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

**4.2.15.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности

**4.2.16.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

**4.2.17.** Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размере не ниже установленных Правительством Российской Федерации.

**4.2.18.** В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

**4.2.19.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года № 922 (ред. от 10.12.2016 года) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

### **5.Работодатель обязуется:**

**5.1.** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

**5.2.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.3.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 9).

**5.4.** Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и ОСТК на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.06.14).

Обеспечивать работу комиссий:

- по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве с обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса;
- по контролю состояния зданий;

- по приёме кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году;

- по приёме образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

работу по выявлению опасностей и управлению профессиональными рисками;

- своевременное расследование несчастных случаев; оказание материальной помощи пострадавшим на производстве;

- организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на заседаниях комиссии по охране труда.

**5.5.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с ОСТК. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей ОСТК, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**5.6.** Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**5.7.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.8.** Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.9.** Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и

среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

**5.10.** Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**5.11.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 10;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 11. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с ОСТК и профкомом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), по согласованию ОСТК .

**5.12.** По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

Обеспечить реализацию мероприятий по оценке и управлению профессиональными рисками.

**5.13.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно Приложению № 11.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

**5.14.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

**5.15.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

**5.16.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

**5.18.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома и ОСТК (ст. 212 ТК РФ).

**5.19.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**5.20.** Осуществлять совместно с председателем ОСТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

## **Раздел 6. Социальные гарантии и льготы.**

**6.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

**6.1.** Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при оплате труда (ст.142, 256 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении; - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**6.2.** Работодатель обязуется:

**6.2.1.** обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 Трудового Кодекса Российской Федерации);

**6.2.2.** осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

**6.2.3.** обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

**6.2.4.** своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

**6.2.5.** своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

**6.3.** При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годовичного отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается

стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

**6.4.** Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, не имеющему портфолио с предыдущего места работы, назначается по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

**6.5.** За работу в группах, реализующих адаптированные образовательные программы (группы компенсирующей и комбинированной направленности) работникам, непосредственно занятым в таких группах (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) устанавливается доплата в размере 15% к должностному окладу, младшему воспитателю, тьютору — 10% к должностному окладу, с учетом выплат за квалификационную категорию (стаж педагогической работы).

**6.6.** Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

**6.6.1.** Сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске, предусмотренном законом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**6.6.2.** Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности, сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работником пенсионного возраста.

**6.6.4.** Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности ОСТК.**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Беспрепятственно допускать председателя ОСТК во все подразделения учреждения, для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.1.2.** Предоставить право председателю ОСТК участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить свободный доступ к разработке локальных нормативных документов.

**7.1.3.** Председатель ОСТК имеет право вносить предложения по установлению условий оплаты труда, принимать участие в процессе аттестации

работников, принимать участие в составлении тарификации работников, вносить предложения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и участвовать в процессе специальной оценки условий труда.

## **7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**7.2.2.** Председатель ОСТК включается в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.3.** Работодатель по согласованию с Председателем ОСТК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 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);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

**7.2.4.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему Председателю ОСТК.

2. Председатель ОСТК не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если ОСТК отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения

мотивированного решения провести консультации с Председателем ОСТК в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

### **7.3. ОСТК в лице Председателя обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов коллектива.

**7.3.2.** Участвовать в разработке локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.4.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

## **Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

**8.1.** Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

### **8.1.1. Работодатель обязуется:**

Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**8.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**8.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**8.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза) в размере 1% от заработной платы.

**8.1.5.** Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

**8.1.6.** Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**8.1.7.** Устанавливать доплаты до 50 процентов МРОТ работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 10% от МРОТ уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

**8.1.8.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**8.1.9.** Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

**8.1.10.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

**8.1.11.** Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации.

**8.1.12.** Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

## **8.2. Стороны договорились:**

**8.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**8.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996

г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**8.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

**8.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором .

**8.2.5.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 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);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

**8.2.6.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает

мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

### **8.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**8.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**8.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**8.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**8.3.4.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**8.3.5.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**8.3.6.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**8.3.7.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**8.3.8.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

**8.3.9.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**8.3.10.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**8.3.11.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда»

## **Раздел 9. Разрешение трудовых споров.**

**9.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**9.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**9.3.** Работодатель по предложению ОСТК обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 10. Заключительные положения.**

**10.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**10.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем Собрании Трудового Коллектива работников учреждения.

**10.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

**10.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

## **Приложения к коллективному договору:**

1. Перспективный план аттестации и повышения квалификации педагогических кадров
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска
4. Перечень должностей и профессий работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.
5. Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Золотой ключик»
6. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Золотой ключик»
7. Положение о комиссии по стимулированию работников МАДОУ «Детский сад №3 «Золотой ключик»
8. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Золотой ключик» на учебный год
9. Соглашение по охране труда
10. Перечень должностей и профессий работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.
11. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №3 «Золотой ключик»**

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Золотой ключик»(далее – ДОУ), укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАДОУ № 3, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МАДОУ № 3, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.3.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.3.3. Работодатель – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Золотой ключик» в лице заведующего.

1.3.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Работники ДОУ обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования,

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с представительным органом Работников.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются заведующим ДООУ с учётом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под подпись при приёме на работу (до подписания трудового договора).

## **II. Приём и увольнение работников**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- при приеме на работу сотрудник обязан предоставить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжал заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях может предложить ему: представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы; пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование;

- работодатель может воспользоваться рекомендациями с прошлых мест работы Кандидата для принятия окончательного решения в приёме на работу.

2.2. 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. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья (в соответствии с медицинским заключением, абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного ДООУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.6. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ст.81), несоответствием работника занимаемой должности (п.3 ст.81) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по данным пунктам и п.5 ст.81 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание)

производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа детского сада (ст.373 ТК РФ).

2.7. Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ), прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, п. 4 ст.81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава детского сада (п.1 ст.336 ТК РФ) и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336) производятся при условии доказательности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом детского сада.

2.8. В день увольнения (последний день работы) администрация детского сада производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.9. Записи в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2.10. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности вносятся с указанием этих обстоятельств.

2.11. Заведующий детским садом обязан отстранить от работы (не допускать до работы работника) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- 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;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения до работы) заработная плата работнику не начисляется.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника:

- в случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.13. В связи с изменениями в организации работы детского сада и реорганизации труда (изменения количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе, установление и отмены неполного рабочего времени, установление и отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого Работодателя (внешнее совмещение).

2.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.19.Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.20.Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.21.По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу).

2.22.В исключительных случаях, определенных ст. 72.2. Трудового кодекса РФ, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.23.Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.24.Работодатель может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе.

2.25.Работодатель может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.26.При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.27.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДОУ и его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев.

2.28.В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.30.В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.31.При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу Работник проходит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.32. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.33. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.34. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.35. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- профессиональный стандарт.

### **III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

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

3.2. Главный бухгалтер отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично на электронную почту [detsad.fomenko@mail.ru](mailto:detsad.fomenko@mail.ru). При использовании

электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

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

#### **IV. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

4.1.2. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией; соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами ДОУ;

4.1.3. налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

4.1.4. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.5. взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества ДОУ, либо проведение излишних выплат по вине Работника ДОУ другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

4.1.6. требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств и материальных ценностей, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и детей.

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

4.2.5. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину.

4.2.6. обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы ДООУ в соответствии с его статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров.

4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами, Положением об оплате труда работников ДООУ.

4.2.9. обеспечить Работника компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.12. обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.13. обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях ДООУ;

4.2.14. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.15. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, в случаях, предусмотренных законодательством;

4.2.16. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

4.2.17. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.18. своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов

производства, содействовать массовому техническому творчеству;

4.2.19. улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

4.2.20. обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

4.2.21. внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

4.2.22. своевременно предоставлять отпуска всем Работникам ДООУ в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

4.2.22. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, премиального фонда; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами ДООУ, трудовым договором;

4.2.23. постоянно осуществлять контроль знаний и соблюдения Работниками всех требований техники безопасности, противопожарной безопасности;

4.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.2.25. стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности ДООУ.

## **V. Права и обязанности работников МАДООУ № 3**

5.1. Работник ДООУ имеет право:

5.1.1. на письменное заключение трудового договора;

5.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. принимать решения в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

5.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей ДООУ необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

5.1.5. получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;

5.1.6. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Учреждении Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;

5.1.7. участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

5.1.8. знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

5.1.9. требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

5.1.10. защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. на обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом,

5.1.12. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.16. 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.

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

5.1.18. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

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

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

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

## **5.2. Работники ДОО обязаны:**

5.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;

5.2.2. качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности;

5.2.3. улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

5.2.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.2.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5.2.6. содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и на территории ДОО, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.2.7. беречь собственность ДОО, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

5.2.8. не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация;

5.2.9. не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами ДОО как конфиденциальная информация, распространение которой может

нанести вред Учреждению или его Работникам;

5.2.10. не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

5.2.11. своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

5.2.12. предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

5.2.13. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

### **5.3. Работникам ДОО запрещается:**

5.3.1. курение на территории ДОО;

5.3.2. нахождение в Учреждении без второй обуви, в верхней одежде и головных уборах;

5.3.3. пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.3.4. использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию без использования специальных средств защиты информации;

5.3.5. создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

5.3.6. выносить документы ДОО и другие материальные ценности за пределы учреждения;

5.3.7. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности ДОО без предварительного согласования с непосредственным руководителем;

5.3.8. готовить пищу;

5.3.9. вести длительные личные телефонные разговоры (кроме ответов на экстренные звонки, продолжительность ответа 1 минута).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые должен соблюдать каждый работник по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим детским садом на основании квалификационных характеристик и других нормативных документов.

## **VI. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование**

6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда. Начало рабочего времени устанавливается для воспитателей с 7-30, окончание 17-30. Для других педагогических работников – с 8-00, окончание в зависимости от должности и (или) специальности. Для других работников в соответствии с локальным актом (приказ о режиме работы).

6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

6.4. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя, либо вышестоящего руководителя, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

6.5. Работники ДОУ могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе

Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения представительного органа Работников. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по

соглашению между Работником и Работодателем в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (воспитатели, младшие воспитатели, повар, кухонный работник).

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузо-разгрузочных работах в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8. Учет рабочего времени ведется заместителем заведующего по АХЧ на МОП, младших воспитателей, заместителем заведующего по УВР на педагогических работников. Табель учета рабочего времени представляется бухгалтеру по учету заработной платы два раза в месяц.

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

6.10. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых для работы в ночное время.

6.11. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный Женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября - День народного единства

6.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней - выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения Профсоюза и Общего собрания трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается заведующим ДООУ на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов и доводится до сведения всех рабочих и

служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

6.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников устанавливается не менее 28 календарных дней, согласно действующему законодательству РФ. Педагогическим Работникам устанавливается удлинённый основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 42 до 56 календарных дней.

6.15. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.18. Работнику производится компенсация за сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

6.19. 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.

6.20. Заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, общие собрания, совещания – не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

6.21. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

6.22. Запрещается отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.23. Администрация детского сада организует учёт явки на работу и ухода с нее всех работников.

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

6.24. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного

оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) капитальный ремонт здания;
- 4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- 1) монтаж / демонтаж оборудования;
- 2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

## **VII. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения**

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя 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.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – «Сферум», «Телеграмм», через официальный сайт ДОУ, через социальную сеть «В контакте»

7.3. Осуществление ДОУ образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. ДОУ разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

7.4. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

7.6. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может

являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

7.7. Педагогические работники ДОО при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

7.8. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7.9. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы ДОО.

### **VIII. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

8.1. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми, для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (периоды отмены (приостановки) функционирования учреждения являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

8.2. На периоды отмены (приостановки) функционирования учреждения уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) функционирования учреждения регулируется локальными нормативными актами организации.

8.3. Работники из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) функционирования учреждения привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

## **IX. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

- Почетная грамота Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области;
- Благодарственное письмо Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области;
- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации.

Порядок представления к поощрениям устанавливается Приказом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области, Минобрнауки РФ соответствующими положениями.

- Почетная грамота администрации Сысертского городского округа;
- Благодарственное письмо администрации Сысертского городского округа.

Порядок представления к поощрениям устанавливается Постановлением главы Сысертского городского округа, соответствующим положением.

- Почетная грамота Управления образования Сысертского городского округа;
- Благодарственное письмо Управления образования Сысертского городского округа.

Порядок представления к поощрениям устанавливается приказом начальника Управления образования Сысертского городского округа, соответствующим положением.

- Почетная грамота ДОУ;
- Благодарственное письмо ДОУ .

9.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки ДОУ, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

9.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

## **X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

10.3. Администрация детского сада до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребует объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава детского сада может быть проведено только по наступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение и педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.5. 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 профсоюзного комитета.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.6. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **XI. Материальная ответственность**

11.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или ДООУ), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может

конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **ХII. Трудовые споры**

12.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и ДООУ, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **ХIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

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

13.2. Работник независимо от должностного положения обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

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

13.4. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену.

13.5. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.6. Заместитель заведующего по АХЧ осуществляет повседневный контроль соблюдения требований санитарных правил.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим  
днем и продолжительность дополнительного отпуска**

№	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного оплаченного отпуска
1.	Заведующий	7
2.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	7
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	7
4.	Главный бухгалтер	7

**Перечень  
должностей и профессий работников учреждения, занятых во вредных  
условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.**

№	Наименование должностей	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Повышенный размер оплаты труда % от оклада
1.	заведующий	3.1	4%
2	младший воспитатель	3.1	4%
3.	шеф-повар	3.2	8%
4	повар	3.2	8%
5	кухонный рабочий	3.2	8%

6

**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления длительных отпусков**  
**педагогическим работникам Муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 3 «Золотой ключик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников МАДОУ № 3.

1.3. Педагогические работники МАДОУ № 3 имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.

**2. Стаж, дающий право на длительный отпуск**

2.1. В стаж непрерывной преподавательской 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);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских 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 полутора лет.

### **3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков**

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за две недели до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение пяти дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за два месяца. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

#### **4. Оплата длительного отпуска**

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда МАДОУ № 3.

4.2. Администрации МАДОУ № 3 предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

#### **5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске**

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Золотой ключик»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Муниципальное автономное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Золотой ключик», реализующее программы дошкольного образования, самостоятельно устанавливает систему оплаты труда в соответствии с настоящим Примерным положением и постановлением Главы Сысертского городского округа от 24.08.2017 г. №408 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сысертского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляется Управлением образования Сысертского городского округа» (с изменениями от 24.08.2017 за №410)

1.2. Заработная плата работников МАДОУ №3 «Золотой ключик» каждого работника образовательного учреждения (далее ДОУ) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами ДОУ.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышений к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (в том числе, устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определённый период в соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации;
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда

1.6. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается.

1.7. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Минобрнауки РФ приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предоставлении диплома доктора наук).

1.8. 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, изменения в выплате заработной платы производятся после окончания соответствующего периода.

1.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

## **Глава 2. Порядок определения оплаты труда работников образовательного учреждения**

2.1. Оплата труда работников образовательного учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

### 3. Порядок определения оплаты труда педагогических работников

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должности	Должностной оклад без категории	Должностной оклад соответствующей занимаемой должности	Должностной оклад с 1 категорией	Должностной оклад с высшей категорией
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников					
1 квалификационный уровень	- инструктор по физической культуре - музыкальный руководитель педагог-психолог, тьютор	25954,00	28549,40	31144,80	32442,50
3 квалификационный уровень	Воспитатель	26586	29244,60	31903,20	33232,50
4 квалификационный уровень	Учитель-логопед	22682,50	24950,75	27219	28353,13

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 25 процентов к окладу;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20 процентов к окладу;

3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности – на 10 процентов к окладу.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда ОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из

размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников с учетом данных повышений.

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации [от 22.12.2014 N 1601](#) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и [от 11.05.2016 N 536](#) "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам с ненормированным рабочим днем, имеющим особый характер работы, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда:

3.5. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

## **1. 4. Порядок определения оплаты труда служащих**

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) служащих:

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; Специалист по охране труда	13264,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер	11603,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	13264,00
2 квалификационный уровень	Повар	13264,00
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	13863,00

4.2. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

## 5. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

### 5.1. Размеры окладов рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; дворник	13264,00
	кастелянша; кухонный рабочий;	13264,00
	рабочий по стирке и ремонту белья, кладовщик;	13264,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	13264,00

5.2. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

## 6. Оплата труда заместителей и главного бухгалтера

6.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений % от оклада руководителя:

Заместитель заведующего по УВР	70%-90%
Заместитель заведующего по АХЧ	70%-90%
Главный бухгалтер	70%-90%

6.2. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений и их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

## 7. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7.2. Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

7.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам образовательного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты 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).

7.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % оклада (должностного оклада) ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер компенсации устанавливает руководитель ОУ по приказу на учебный год.

На основании специальной оценки условий труда и выявленного наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях, назначить компенсационную выплату следующим работникам:

**Класс 3.1.:**

- заведующий – 4%

- младший воспитатель – 4%

**Класс 3.2.:**

-Шеф-повар – 8%

-повар – 8%

- кухонный рабочий- 8%

7.5. Всем работникам ДООУ выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21.05.87 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

7.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в размере до 100 %.

Работникам ДОУ (кроме заместителей руководителя ДОУ, главного бухгалтера) устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы доплаты за увеличение объема работ, а также за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, в следующих размерах и случаях:

Наименование вида работ	% от оклада
за расширение зоны обслуживания	До 100%
за организацию работы в рамках общественно-государственного управления ( <i>председателю общего собрания трудового коллектива, уполномоченному по охране труда, наставничеству</i> )	10% от МРОТ
за организацию работы в рамках общественно-государственного управления ( <i>председателю профсоюзного коллектива</i> ) от МРОТ	10% от МРОТ
за организацию работы в рамках общественно-государственного управления - <i>руководителю ММО</i>	2000,00
за работу в образовательных организациях, имеющих логопункт для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: -учителю- логопеду, учителю-дефектологу	15%
За работу в образовательных организациях, имеющих группы комбинированной и компенсирующей направленности для детей с ОВЗ: - воспитатель - музыкальный руководитель - инструктор по физической культуре - тьютор - младший воспитатель	15% 15% 15% 10% 10%
-за работу с детьми-инвалидами: -младшему воспитателю -тьютору	10% 10%
- за работу на группе раннего возраста: - воспитатель - младший воспитатель	20% 20%

7.9. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время

7.10. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

7.11. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг (платные образовательные услуги), ОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности с оплатой труда на условиях, установленных настоящим Положением.

## **8. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера**

8.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

8.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

. Выплаты стимулирующего характера предусматривают:

- **постоянные (гарантированные) стимулирующие выплаты** - устанавливаются на год с 1 сентября текущего года, и определяется приказом заведующего на основании протокола заседания комиссии в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

- **ежемесячные стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие)** в целях премирования - размер, порядок и условия применения, которых определяются приказом заведующего на основании протокола Комиссии по премированию ОУ (далее – комиссия) в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного

работника не ограничиваются. Ежемесячные стимулирующие выплаты зависят от результатов работы за конкретный период.

**8.3.** Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 8,2, устанавливаются и выплачиваются работнику при наличии следующих основных условий:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

**8.4. Постоянные (гарантированные) стимулирующие выплаты по итогам года** устанавливаются:

Должность	Качественные показатели деятельности	Размер стимулирующих выплат, коэффициент от должностного оклада
Заместитель заведующей по УВР	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация аттестации педагогических работников.</li> <li>2. Разработка локальных актов учреждения.</li> <li>3. Методическая работа по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ и организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ.</li> </ol>	6427,44 руб.
Заместитель заведующей по АХЧ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ.</li> <li>2. Качественное выполнение обязанностей ответственного за работу по ОТ и ТБ по обеспечению безопасных условий труда.</li> <li>3. Бесперебойная работа всех служб, связанная со своевременным заключением и исполнением договоров, проведением конкурентных закупок.</li> <li>4. Проведение учебных мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности,</li> </ol>	6427,44 руб.

	гражданской обороны.	
Главный бухгалтер	<p>1. Своевременное и качественное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>2. Своевременное перечисление налогов и сборов местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды</p> <p>3. Организация работы со сторонними организациями: своевременная оплата счетов, оформление документов по запросам</p> <p>4. Сложность и напряженность работы</p> <p>5. Работа сотрудниками и родителями по предоставлению полной и достоверной информации о финансовом положении данного человека</p>	6427,44 руб.
Бухгалтер	<p>1. Работа сотрудниками и родителями по предоставлению полной и достоверной информации о финансовом положении данного человека</p> <p>2. Результативная работа с зам. зав. по АХЧ по сверке поступления и расходования продуктов и материалов.</p> <p>3. Своевременное формирование электронного документооборота</p> <p>4. Своевременное составление реестра по родительской плате за содержание ребенка.</p>	7639,00
Воспитатель	<p>1. Стаж работы в учреждении: 0-5 лет – 0,05 5-10 лет – 0,1 10-15 лет – 0,15 от 15 лет – 0,2</p> <p>2. Результаты участия педагогов и воспитанников в муниципальных, региональных федеральных, международных конкурсах, Обобщение и распространение передового педагогического опыта (наличие опубликованных работ, выступление на конференциях, семинарах вне учреждения), От 1 до 10 раз – 0,05 От 10 и более – 0,1</p>	Максимальный балл – 0,3
Специалисты	1. Стаж работы в учреждении:	Максимальный

(музыкальный руководитель, учитель – логопед, инструктор по физической культуре, учитель – психолог, педагог дефектолог)	<p>0-5 лет – 0,05  5-10 лет – 0,1  10-15 лет – 0,15  от 15 лет – 0,2</p> <p>2. Результаты участия педагогов и воспитанников в муниципальных, региональных федеральных, международных конкурсах, Обобщение и распространение передового педагогического опыта (наличие опубликованных работ, выступление на конференциях, семинарах вне учреждения),</p> <p>От 1 до 10 раз – 0,05  От 10 и более – 0,1</p>	балл – 0,3
Младший воспитатель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рациональное использование энергоресурсов.</li> <li>2. Взаимодействие с педагогами в образовательном процессе.</li> <li>3. Инициативность в решении проблем учреждения (создание условий для сохранения здоровья детей, ремонт, благоустройство участка)</li> </ol>	5978,00руб.
Шеф-повар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рациональное использование энергоресурсов.</li> <li>2. Качественное выполнение работ.</li> <li>3. Интенсивность труда</li> </ol>	5978,00руб.
Повар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Качественное соблюдение правил приемки продуктов по меню-раскладке.</li> <li>2. Качественный сбор пищевых проб в соответствии с санитарными требованиями.</li> <li>3. Интенсивность труда</li> </ol>	5978,00руб.
Кладовщик	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление качественного учета, хранения и выдачи продуктов питания.</li> <li>2. Соблюдение правил приемки продуктов питания в соответствии с санитарными нормами.</li> <li>3. Отсутствие жалоб.</li> <li>4. Интенсивность труда</li> </ol>	5978,00руб.
Кастелянша	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие материальной инвентаризации требованиям учетной политики</li> <li>2. Качественное выполнение работ.</li> <li>3. Отсутствие жалоб.</li> <li>4. Интенсивность труда</li> </ol>	5978,00руб.

	5. Рациональное использование энергоресурсов	
Рабочий кухни	1. Рациональное использование энергоресурсов. 2. Обеспечение качественной первичной обработки продуктов. 3. Выполнение погрузочно – разгрузочных работ. 4. Интенсивность труда	5978,00руб.
Рабочий по стирке белья	1. Бережная эксплуатация оборудования, экономное использование энергоресурсов. 2. Качественное выполнение работ. 3. Уровень содержания прачечной. 4. Интенсивность труда	5978,00руб.
Рабочий по обслуживанию здания	1. Профилактический осмотр и ремонт оборудования ДОУ. 2. Обеспечение безаварийной эксплуатации здания и территории ДОУ. 3. Рациональное использование энергоресурсов. 4. Интенсивность труда	5978,00руб.
Дворник	1. Своевременная уборка эвакуационных лестничных маршей, канализационных колодцев. 2. Выполнение погрузочно – разгрузочных работ. 3. Качественное выполнение работ. 4. Интенсивность труда 5. Обеспечение безаварийной эксплуатации территории ДОУ.	5978,00руб.
Сторож	1. Оперативное информирование при возникновении ЧС. 2. Качественное выполнение работ. 3. Ведение журнала «Сдача объекта под охрану». 4. Интенсивность труда	5978,00руб.
Делопроизводитель	1. За успешное выполнение наиболее сложных работ, их высокое качество, напряженность, интенсивность труда. 2. Отсутствие жалоб. 3. Своевременное и качественное заполнение трудовых книжек и личных дел сотрудников. 4. Своевременность предоставления отчетности по персонифицированному	5978,00руб.

	делопроизводству, составление поименного списка педагогов на досрочное назначение трудовой пенсии 5. Интенсивность труда	
Специалист по охране труда	1. За успешное выполнение наиболее сложных работ, их высокое качество, напряженность, интенсивность труда. 2. Отсутствие жалоб. 3. Своевременное и качественное заполнение трудовых книжек и личных дел сотрудников. 4. Своевременность предоставления отчетности по персонифицированному делопроизводству, составление поименного списка педагогов на досрочное назначение трудовой пенсии 5. Интенсивность труда	5978,00руб.
Уборщик служебных помещений	1. . За рациональное использование энергоресурсов. 2. Осуществление своевременной подготовки коридоров, фойе к зимнему сезону (утеплению), к летнему сезону (мытье окон) 3. Обеспечение безаварийной эксплуатации здания	5978,00руб.

8.5. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

8.6. Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях премирования по итогам месяца:

№ №	Качественные показатели деятельности	Размер стимулирующих выплат (руб.)
1	Отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов -на областном уровне - на муниципальном уровне - на уровне учреждения	3000,00 2000,00 1000,00
2	Обеспечение условий и контроль соблюдения правил СанПин, требований ОТ в работе с детьми и на рабочем месте сотрудниками.	1000,00

3	Оперативность выполнения заявок и поручений по устранению неполадок (по должностным обязанностям).	1000,00
4	Контроль за своевременное внесение родительской платы.	1000,00
5	Инициативность в решении проблем учреждения (создание экологической и эстетической комфортной среды на территории МАДОУ № 3: оформление клумб, цветников и уход за ними, благоустройство территории и здания ДОУ, участие в субботниках, ремонтах, уборках, ремонт и покраска детских площадок, организация ремонтных работ в группах	3000,00
6	Реализация дополнительных проектов (Экскурсионные, групповые, индивидуальные , социальные проекты, взаимодействие с социальными институтами города, внедрение инновационных проектов и транслирование опыта проектной деятельности педагогическому сообществу на различных уровнях: муниципальном, региональном и др)	3000,00
7	Посещаемость детей в группах не менее 70% (воспитатель, младший воспитатель)	1000,00
8	Оперативность выполнения заявок и поручений по устранению неполадок (по должностным обязанностям)	1000,00
9	Участие в общественной жизни учреждения: - участие в праздниках, детских утренниках; - Видео и фотосъемка, монтаж сюжетов о жизни МАДОУ и систематическое ведение странички учреждения в социальной сети «В контакте» ; - Подготовка материалов, направленных на повышение имиджа МАДОУ, для публикации в СМИ - Подготовка воспитанников победителей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях на муниципальном, региональном уровнях - Участие и представление МАДОУ в массовых мероприятиях по инициативе Управления образования Администрации СГО	1000,00 2000,00 2000,00 2000,00 1000,00
10	Премирование сотрудников к праздничным датам	определяется по объему средств.

11	За работу с воспитанниками в адаптационный период (в группах детей раннего возраста 1,5 -3 лет нового набора воспитателю и младшему воспитателю)	20 % от оклада
12	За высокий уровень исполнительской дисциплины	1000,00
13	За организацию процесса индивидуальной работы и персонального сопровождения в образовательном пространстве, тьютору, за фактически отработанное с ребенком- инвалидом время	5000,00

8.7. При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником на очередной учебный год каждому работнику индивидуально определяется перечень показателей эффективности его деятельности.

8.8. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ДОУ, применяется единовременное премирование работников. Условия, порядок и размер премирования определяется по согласованию с председателем профкома и председателем Общего собрания трудового коллектива:

№	Качественные показатели деятельности	Размер стимулирующих выплат,
1	Присуждение государственной награды (почетное звание, знаки, медали). Награждение Почетной грамотой учреждения, Управления образования Администрации СГО, Главы Администрации СГО, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Министерства образования и науки РФ.	3000 — 5000руб. (в зависимости от уровня награды)
2	Юбилейные даты работника (45,50, 55,60,65лет со дня рождения) (50,55,60,65,70 лет)	5 000 руб.
3	В связи с празднованием профессионального праздника – праздника – Дня дошкольного работника (27 сентября) основным педагогическим работникам	2000 руб. педагогическим работникам 1000,00 вспомогательному персоналу
4	За общественную работу в коллективе	3000 руб.

При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может устанавливаться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливается Положением о материальной помощи, принятым по согласованию с председателем профкома и председателем Общего собрания трудового коллектива учреждения.

### **Глава 9. Порядок индексации заработной платы работников**

9.1. В соответствии со ст.134 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель производит индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2.В Учреждении устанавливается следующий порядок повышения уровня реального содержания заработной платы:

- производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в ФОТ работников Учреждения стимулирующей части в размере не менее 20 процентов;
- в первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

### **Глава 10. Заключительные положения**

10.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда заведующий Учреждением несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. При отсутствии или недостатке финансовых средств заведующий Учреждением вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплату стимулирующих надбавок, предупредив работников об этом в порядке, установленной статьёй 74 Трудового кодекса РФ, уведомив работника не позднее, чем за два месяца.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ  
МАДОУ «Детский сад №3 «Золотой ключик»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации (далее – комиссия по стимулированию) создается в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее - работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

2.1. В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением

об оплате труда образовательной организации.

**3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

3.1. Комиссия по стимулированию вправе: принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию; запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

**4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации (2 человека).

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом и избираются Общим собранием трудового коллектива.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

## **5. ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период

времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.7. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии по стимулированию.

6.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ  
НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ  
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»  
НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.1. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАДОУ №3 (далее – ДОУ), занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

**2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в ДОУ создаётся комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки:

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

2.6. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки:

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательной организации.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом (иным представительным органом работников либо работников представляет иной представитель, при отсутствии профсоюзной организации).

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета (иного представительного органа работников или иного представителя работников в случае отсутствия в образовательной организации профсоюзной организации).

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении групп, в которых будет проводиться образовательный процесс этими педагогами.

### **3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, групп осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.

3.4. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ДООУ.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное ДООУ является местом основной работы, сохраняется ее объем, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Объём учебной нагрузки не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом

руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. Учебная нагрузка педагогического работника ДОО может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

#### **4. Заключительные положения**

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель ДОО сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

**Перечень  
должностей и профессий работников учреждения, занятых во вредных  
условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.**

№	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного оплаченного отпуска
1.	Шеф-повар	7
2.	Повар	7
3.	Рабочий кухни	7