

ВЫПИСКА

из протокола № 1 от «11» июля 2021 г.

из общего собрания работников МАДОУ детский сад № 22

Всего работающих: 28 человека.

Присутствовало: 23 человек.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2021- 2024 годы.
2. Наделение правом подписи коллективного договора работника учреждения.

Постановили:

1. Коллективный договор на 2021-2024 годы – принять.

Проголосовали по 1 вопросу:

«ЗА» - 23 человека.

«Против»- нет человек.

«Воздержались» - нет человек.

Принят – единогласно.

2. Наделить правом подписи председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад № 22 Ехлакову Ольгу Александровну.

Проголосовали по 2 вопросу:

«ЗА» - 23 человека.

«Против»- нет человек.

«Воздержались» - нет человек.

Принят – единогласно.

Председатель собрания: _____ / О.А. Ехлакова /

Секретарь собрания: _____ / Е.В. Ковнеристова /

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.....	6
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.....	9
Раздел 4. Оплата и нормирование труда	12
Раздел 5. Охрана труда и здоровья	17
Раздел 6. Социальные гарантии.....	22
Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации	23
Раздел 8. Разрешение трудовых споров	27
Раздел 9. Заключительные положения.....	27
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка	29
Приложение № 2. График сменности.....	49
Приложение № 3. План повышения квалификации педагогических работников на 2021 -2024 годы	50
Приложение № 4. ПОЛОЖЕНИЕ 1. Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22	51
Приложение № 5. ПОЛОЖЕНИЕ 2. «О распределении стимулирующих выплат работникам МАДОУ детский сад № 22.....	71
Приложение № 6. ПОЛОЖЕНИЕ 3. О премировании работников учреждения МАДОУ детский сад № 22	88
Приложение № 7. Форма расчетного листа.	90
Приложение № 8. Соглашение по охране труда	91
Приложение № 9. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами.....	93
Приложение № 10. Перечень должностей работников, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и повышенный размер оплаты труда	100
Приложение № 11. Положение о комиссии по трудовым спорам.....	101
Приложение № 12. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников	106
Приложение № 13. Положение о служебных командировках	114

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 (далее – образовательное учреждение, МАДОУ детский сад № 22), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками образовательного учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22, в лице заведующего Белоглазовой Любовь Анатольевны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице председателя первичной профсоюзной организации Ехлаковой Ольги Александровны, (далее - первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2021 - 2023 годы, "Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы" (утв. Министерством просвещения России, Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации 29.12.2020)

Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы, Соглашение между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Свердловской области", Региональным объединением работодателей "Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей" и Правительством Свердловской области, Соглашение между Главой городского округа Богданович, муниципальным

казенным учреждением «Управления образования» городского округа Богданович и Богдановичской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019 – 2022 годы (действительно до 24 января 2022 года), а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол № 13)

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок с 2021- 2024 годы, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

1.8. 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.

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

1.10. Работодатель обязуется:

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

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

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

Раздел 2. 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. 57, 58, 67 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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 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.

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

2.1.6. Сообщать в письменной форме 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 Трудового Кодекса Российской Федерации 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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 –2023 (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним соглашением между Главой городского округа Богданович, муниципальным казенным учреждением «Управления образования» городского

округа Богданович и Богдановичской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019 – 2022 годы. (действительно до 24 января 2022 года)).

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 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профсоюзный комитет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

2.1.11. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

2.1.13. 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.

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

2.1.15. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.16. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.17. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 Трудового Кодекса Российской Федерации, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 Трудового Кодекса Российской Федерации, имеют также лица:

- предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. 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.

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работники обязуются:

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

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

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.

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 №1).

Устанавливать и определять начало и окончание рабочего времени в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), утвержденными работодателем, а также графиками сменности для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и тарификацией- для педагогических работников, согласованными с профсоюзным комитетом (ст. 100 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.1.2. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом, установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»; статья 263.1. Трудового Кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»:

- сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.1.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю на основании Трудового Кодекса Российской Федерации ст.263.1 «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности».

Сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации), (ст. 350 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Для иных установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

3.1.4. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

3.1.5. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.6. Переводить работников на дистанционную работу (удаленную) работу и регулировать особенности труда дистанционных работников в соответствии с гл. 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе работодателя без своего согласия в исключительных случаях, к которым относятся природная или техногенная катастрофа, производственная авария, пожар, землетрясение, эпидемия и тому подобные жизненные обстоятельства, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части, в порядке, установленном ст.312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.1.8. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.9. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по

письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.10. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового Кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.11. 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 Трудовой Кодекс Российской Федерации);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 Трудовой Кодекс Российской Федерации);

- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

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

3.1.12. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу -воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям, перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 Трудового Кодекса Российской Федерации)

3.1.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.15. 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.

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового Кодекса Российской Федерации), порядок

предоставления которого определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с представителем работников организации (Приложение №1);

графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 Трудового Кодекса Российской Федерации) (Приложение № 2);

другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 Трудовой Кодекс Российской Федерации на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- на бракосочетание самого работника – до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
- по уходу за больными родственниками по медицинским показаниям-до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно. Для приема пищи отводится специально оборудованное помещение.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Фонд оплаты труда утверждает главный распорядитель бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда (Приложение № 4), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:
 - Положение о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 5)
 - Показатели эффективности труда (Приложение № 5)

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

4.1.2. 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 образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 Трудового Кодекса Российской Федерации на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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 в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования Городского Округа Богданович от 14 ноября 2017 г. № 2278 с изменениями и № 1216 от 02.10.2020 г. «О повышении оплаты труда работникам муниципальных учреждений городского округа Богданович».

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.

4.1.4. Повышать минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 процентов работникам, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности. Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 12 октября 2016 г. N 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия

учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области".

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, 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.

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

4.1.7. 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 время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада).

4.1.8. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

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

4.1.9. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

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

4.1.11. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.10.

4.1.12. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.13. Устанавливать надбавку работнику, избранному председателем первичной профессиональной союзной организации в зависимости от количества членов профессионального союза в первичной профсоюзной организации: до 30 % размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам организаций.

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 Трудового Кодекса Российской Федерации; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.4. Производить выплату заработной платы каждые полмесяца: за первую половину месяца -20 числа; за вторую половину месяца -5 числа

4.2.5. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы (ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.2.6. Утверждать форму расчетного листа (Приложение № 7).

4.2.7. Заработную плату сотрудникам осуществлять путем зачисления денежных средств на банковские счета (банковские карты)

4.2.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в

размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.10. После истечения срока действия первой, высшей категорий сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх 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»;
- 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.

4.2.11. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливая ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 годы.

4.2.12. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное

образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент 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.

4.2.13. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.2.14. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.1.3. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. N 412н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

5.1.5. Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 8).

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

Финансирование мероприятий по охране труда осуществляется согласно ст. 226 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.1.7. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по специальной оценке в обязательном порядке включать представителей профсоюзного комитета и уполномоченного по охране труда.

5.1.8. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 г. № 1/29"Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций").

Проводить инструктажи по охране труда под роспись, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации (ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.1.9. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.10. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 марта 2014 г. № 125н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям".

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" и Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в

соответствии с Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 28 апреля 1993 г. № 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании", с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.11. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.1.12. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-Федерального Закона. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

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

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно (приложению № 10);

- бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты по перечню профессий и должностей согласно (приложения № 9);

- доплату к окладу в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Должности и размеры доплат устанавливается по результатам оценки условий труда по согласованию с представителем работников организации.

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 Трудового Кодекса Российской Федерации), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 Трудового Кодекса Российской Федерации), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 Трудового Кодекса Российской Федерации) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных 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 Постановлением Главного государственного врача от 28 сентября 2020 г. № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648.20 «Санитарно-эпидемиологические требования организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной

защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и согласно (приложению № 9) обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами". Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н. "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением". Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648.20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи". Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" согласно Приложению № 9.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 N 125-Федерального Закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (последняя редакция)

5.1.17. 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 Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 года N 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»

5.1.18. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.1.19. Обеспечивать работников, находящихся на дистанционной (удаленной) работе оборудованием, программно-техническими средствами и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции. Проводить ознакомление работника с требованиями охраны труда при работе с ними в соответствии со ст. 312.6-312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного органа организации (ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по охране труда (далее ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.2.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.2.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.2.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

5.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.3.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.3.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.3.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.3.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.3.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.3.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых, в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе, на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

7.1.2. Предоставлять профсоюзному комитету 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профсоюзного комитета участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профсоюзного комитета свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. 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.

7.1.8. Устанавливать надбавку работнику, избранному председателем первичной профессиональной союзной организации в зависимости от количества членов профессионального союза в первичной профсоюзной организации: до 30 % размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам организаций. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профессионального союза в профессиональной союзной организации и в соответствии с рекомендациями вышестоящими выборного профессионального союзного органа.

А – количество сотрудников в организации (человек);

Х – % количества сотрудников состоящих в профессиональном союзе организации от общего количества сотрудников в детском саду (%);

В – количество членов в профессиональной союзной организации (человек);

У – % для оплаты от должностного оклада председателя первичной профессиональной союзной организации;

$$\frac{100 \% - X \%}{A} \quad \frac{50 \% - Y \%}{100 \% - X \%}$$

7.1.9. 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.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. 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).

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 30%.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (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.

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. 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.

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

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда, 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.

7.2.7. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- массовые увольнения (ст. 180 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- составление графиков сменности (ст. 103 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового Кодекса Российской Федерации);

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

7.2.8. 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.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

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

7.3.6. 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;

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

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

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

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

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

7.3.12. 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 Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового Кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового Кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации 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 9. Заключительные положения

9.1. 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.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников организации.

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

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

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение №1

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2021 – 2024 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22.

О.А. Ехлакова

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22

Л.А.Белоглазова

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие Правила.

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 (далее по тексту – МАДОУ детский сад № 22): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в МАДОУ детский сад № 22.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в МАДОУ детский сад № 22.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с МАДОУ детский сад № 22 и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, совместно или по согласованию с общим собранием работников МАДОУ детский сад № 22.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения заведующим МАДОУ детский сад № 22.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи:

- с утверждением новой редакции Правил;
- с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившим силу).

1.7. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - МАДОУ детский сад № 22

«Руководство» - заведующий МАДОУ детский сад № 22

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (ст.16 Трудового Кодекса Российской Федерации). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательной организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия Трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Педагогической деятельностью в МАДОУ детский сад № 22 имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным:

- в Едином квалификационном справочнике.
- профессиональном стандарте педагога.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии со ст.331 Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.6. К трудовой деятельности в МАДОУ детский сад № 22 не допускаются лица в соответствии со ст. 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Организацию указанной работы осуществляет заведующий МАДОУ детский сад № 22, который также знакомит работника:

-с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

-с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

-с порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ч.1 ст.71 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч.3 ст.66 Трудового Кодекса Российской Федерации.)

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 3 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, могут являться:

1) ликвидации МАДОУ детский сад № 22;

2) сокращения численности или штата работников МАДОУ детский сад № 22;

3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Также увольнение может быть применено в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации в качестве дисциплинарного взыскания в случаях, указанных в п.9.3 и П.9.4. настоящих Правил.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной

срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (ч. 1 ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или Трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч. 3 ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ч. 1 ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении той работы (ч. 2 ст. 79 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом того работника на работу (ч. 3 ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ч. 3 ст. 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ч. 1 ст. 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.2. Изменение условий (содержания) в трудовом договоре возможно по следующим основаниям:

-изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

-перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация МАДОУ детский сад № 22 (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в МАДОУ детский сад № 22

(изменение режима работы, сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам, введение новых форм воспитания и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.4. В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же дошкольном образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 временноотсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2. 151 Трудового Кодекса Российской Федерации – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.9. Перевод на другую работу в пределах МАДОУ детский сад № 22 оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4. Основные права и обязанности работников МАДОУ детский сад № 22

4. 1. Работники МАДОУ детский сад № 22 имеют право на (ст.21 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МАДОУ детский сад № 22 в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами формах;

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

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

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

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.2. Педагогические работники МАДОУ детский сад № 22 пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ст.47 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации):

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном МАДОУ детский сад № 22, к информационно-телекоммуникационным сетям и база данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими научными услугами МАДОУ детский сад № 22, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п. 4.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Этическом кодексе педагогов МАДОУ детский сад № 22 (ч. 4 ст. 4, Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

4.4. Педагогические работники МАДОУ детский сад № 22 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5 ст.47 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4.5. Работники МАДОУ детский сад № 22 обязаны (ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации):

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ детский сад № 22;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;

- соблюдать требования и правила, нормы безопасности жизни и здоровья людей в процесс воспитания и обучения, труда;

- выполнять приказы и распоряжения заведующего МАДОУ детский сад № 22;

-поддерживать дисциплину в МАДОУ детский сад № 22 на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;

-обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;

-уважать честь и достоинство воспитанников и их родителей (законных представителей), других работников МАДОУ детский сад № 22;

-воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе МАДОУ детский сад № 22;

-выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАДОУ детский сад № 22, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Работники МАДОУ детский сад № 22 несут персональную уголовную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4.6. Педагогические работники МАДОУ детский сад № 22 обязаны (ч. 1. Ст.48 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной основной общеобразовательной программой МАДОУ детский сад № 22, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепцией и стратегией развития МАДОУ детский сад № 22;

2) соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в МАДОУ детский сад № 22;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у дошкольников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

7) систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать в воспитательно-образовательном процессе современные педагогические технологии, соответствующие целям воспитательно-образовательного процесса;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работ нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время

осуществления воспитательно-образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников:

11) соблюдать законные права и свободы воспитанников:

12) защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

13) сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 4.4. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-нарушать установленный в МАДОУ детский сад № 22 режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

-оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

-отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);

-разглашать персональные данные участников образовательных отношений МАДОУ детский сад № 22 без согласования с заведующего, давать справки и информацию о дошкольном образовательном учреждении третьим лицам;

-применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

-оказывать платные образовательные услуги воспитанникам МАДОУ детский сад № 22, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

-использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.8. В помещениях и по территории МАДОУ детский сад № 22 запрещается:

-отвлекать работников МАДОУ детский сад № 22 от их непосредственной работы;

-присутствие посторонних лиц в группах и других местах МАДОУ детский сад № 22, без разрешения руководителя;

-разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);

-говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна;

-курить на территории;

-распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Права и обязанности работодателя (заведующего МАДОУ детский сад № 22) определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

5.2. Непосредственное управление МАДОУ детский сад № 22 осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначаемый приказом директора Муниципального казенного учреждения «Управления образования» городского округа Богданович.

Заведующий действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности дошкольного образовательного учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления МАДОУ детский сад № 22 и Учредителя, осуществляет свою деятельность на основании трудового договора, должностной инструкции, приказа о назначении. Устава МАДОУ детский сад № 22, других нормативных правовых актов.

Заведующий вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику МАДОУ детский сад № 22.

Локальные правовые акты МАДОУ детский сад № 22 утверждаются заведующим и своим содержанием не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу МАДОУ детский сад № 22.

5.3. Работодатель имеет право (ст. 22 Трудового Кодекса Российской Федерации):

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережное отношения к имуществу МАДОУ детский № 22 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-взаимодействовать с органами самоуправления МАДОУ детский сад № 22;

-самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру МАДОУ детский сад № 22, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;

- распределять обязанности между работниками МАДОУ детский сад № 22, утверждать должностные инструкции работников МАДОУ детский сад № 22, устанавливать надбавки и доплаты к их должностным окладам;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения, осуществлять контроль за воспитательно-образовательным процессом;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к энергоресурсам и имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- реализовывать иные права, определенные Уставом МАДОУ детский сад № 22, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.4. Работодатель обязан (ст.22 Трудовой Кодекс Российской Федерации):

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ детский сад № 22 в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 Трудового Кодекса Российской Федерации отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для педагогических работников МАДОУ детский сад № 22 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 Трудовой Кодекс Российской Федерации).

6.2. В соответствии с приложением к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам МАДОУ детский сад № 22 в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

- 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

- 36 часов в неделю - воспитателям дошкольного образовательного учреждения.

Норма часов установлена в астрономических часах.

6.3. Для работников МАДОУ детский сад № 22, за исключением педагогических работников, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (часть I ст. 95 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации). В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.7. По соглашению между работником МАДОУ детский сад № 22 и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.8. Работникам МАДОУ детский сад № 22 предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Педагогическим работникам МАДОУ детский сад № 22 предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ч. 1 ст.115).

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса (ч. 1 ст.123 Трудового Кодекса Российской Федерации).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст.123 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ч. 1 ст. 122 Трудового Кодекса Российской Федерации). С учетом статьи 124 Трудового Кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (последний абзац ст. 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя (ч.2 ст.122 Трудового Кодекса Российской Федерации).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч.3 ст.122 Трудового Кодекса Российской Федерации):

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до 18 лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (последний абзац ст.122 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

6.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч.5 ст.124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях ч. 1 ст.124 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МАДОУ детский сад № 22 по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.17. В периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основания являются рабочим временем педагогических и других работников МАДОУ детский сад № 22. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МАДОУ детский сад № 22, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.18.Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.19. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым утверждаемым заведующим

МАДОУ детский сад № 22 по согласованию с профсоюзным комитетом с установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График должен быть объявлен работникам и размещен на информационном стенде.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники МАДОУ детский сад № 22 могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.01.2019г. № 1 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

4) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 Трудовой Кодекс Российской Федерации).

б) принятия необоснованного решения руководителем организации и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8) предусмотренных трудовым договором с руководителем МАДОУ детский сад № 22, членами коллегиального органа дошкольной образовательной организации;

9) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником МАДОУ детский сад № 22 являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю (заведующему МАДОУ детский сад № 22), выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, соответствующие действующему законодательству.

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

9.3. Работодатель (заведующий МАДОУ детский сад № 22) имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

9.4. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МАДОУ детский сад № 22 совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МАДОУ детский сад № 22 локальными актами.

10.2. При осуществлении в МАДОУ детский сад № 22 функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания, по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

10.3. Все работники МАДОУ детский сад № 22 обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ детский сад № 22. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» размещается в доступном месте.

10.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2021-2024 годы.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 22

_____ О.А.Ехлакова
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

_____ Л.А.Белоглазова
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ГРАФИК СМЕННОСТИ

сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 22

п/№	Должность	Время работы	Время перерыва или обеда
1	Заведующий	8.00-16.12	12.00-13.00
2	Бухгалтер	8.00-16.12	12.00-13.00
3	Воспитатели (0,75 ст.)	7.00-12.45 – 1 смена 11.45-17.30 – 2 смена	Обед вместе с детьми
	Воспитатели (1 ст.)	7.00-14.12 – 1 смена 10.18 -17.30 – 2 смена	Обед вместе с детьми
4	Помощник воспитателя Младший воспитатель	7.55 - 16.52	13.15-15.00
5	Машинист по стирке белья	08-00 – 16.12	12-00-13.00
6	Повар	6.00-13.12 10.00-17.12	10.00-11.00 14.00-15.00
7	Сторожа	18.00-6.00	22.30-23.00 обед на 3.00-3.30 рабочем месте
8	Дворник	7.30-15.42	12.00-13.00
9	Педагог по физическому воспитанию	8.00-11.00	Без перерыва
10	Музыкальный руководитель	8.00-12.50	10.45-11.15
11	Кухонный работник	8.00- 11.30	Без перерыва
12	Заведующий хозяйством	8.00-16.12	12.00-13.00

Приложение № 3

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2021-2024 годы.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 22

_____ О.А.Ехлакова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 22

_____ Л.А. Белоглазова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ на 2021 -2024 годы

2021 год

Индерейкина Татьяна Вячеславовна

2022 год

Белоглазова Ольга Валентиновна

2023 год

Заруба Ксения Андреевна

2024 год

Берсенева Людмила Сергеевна

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 22

_____ О.А. Ехлакова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

_____ Л.А. Белоглазова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ 1

об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников образовательного учреждения» (далее – Положение) применяется при исчислении заработной платы в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы городского округа Богданович от 14 ноября 2017 г. № 2278. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович» с изменениями. Постановление главы городского округа Богданович от 02.10.20 № 1216 «О повышении оплаты труда работникам муниципальных учреждений городского округа Богданович» .

2. Заработная плата работников МАДОУ детский сад № 22 (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами МАДОУ детский сад № 22, которые разрабатываются на основе настоящего Положения и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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.

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 22 устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Фонд оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 22 утверждается главным распорядителем бюджетных средств на календарный год исходя из объема субсидий, предоставляемых бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Штатное расписание разрабатывается МАДОУ детский сад № 22 и согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МАДОУ детский сад № 22, а также утверждает внутренним локальным актом перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАДОУ детский сад № 22, должны определяться в соответствии с Уставом МАДОУ детский сад № 22 и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

1. Оплата труда работников МАДОУ детский сад № 22 устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;

7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников государственной организации.

2. При определении размера оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 22 учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления 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.

3. Заработная плата работников МАДОУ детский сад № 22 предельными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5. Руководитель МАДОУ детский сад № 22:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАДОУ детский сад № 22 помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАДОУ детский сад № 22;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ детский сад № 22.

6. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, что 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 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МАДОУ детский сад № 22

1. Оплата труда работников МАДОУ детский сад № 22 включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

2. Фонд стимулирующих и иных выплат устанавливается в соответствии с настоящим Положением, после предварительного согласования с главным распорядителем бюджетных средств (учредителем).

3. Приведенные в настоящем положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам МАДОУ детский сад № 22, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в МАДОУ детский сад № 22, расположенного в сельской местности. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в МАДОУ детский сад № 22, расположенного в сельской местности, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

5. 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.

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

7. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ детский сад № 22, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2011г. № 1601 « О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н».

2. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала установлены в приложении № 2 к настоящему Положению.

3. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда Педагогических работников

1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ детский сад № 22, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 05.05.2008 № 216-н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам установлены в приложении № 3 к настоящему Положению.

3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами 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" и от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

4. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за почетное звание.

5. За квалификационную категорию размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, повышается в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию на 0,25%;
работникам, имеющим I квалификационную категорию на 0,20 %;
работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности на 0,10%;
работникам (выпускникам) организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования на 0,20%(сроком на два года).

6. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,2;
- за почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 0,5.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

7. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

8. Месячная заработная плата педагогического работника, реализующего программу дошкольного образования, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые

обязанности), не может быть ниже уровня средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

Дополнительные расходы, связанные с повышением заработной платы, обеспечиваются частично за счет реорганизации неэффективных организаций и уменьшения неэффективных расходов.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, 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 обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений

1. Размеры должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" и от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

2. Минимальные размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

3. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда служащих

1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

2. Минимальные размеры должностных окладов служащих МАДОУ детский сад № 22 установлены в приложении № 4.

3. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

2. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих МАДОУ детский сад № 22 установлены в приложении № 4, Положения 1.2-1.6.

3. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя Образовательного учреждения и главного бухгалтера

1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ детский сад № 22 устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

2. Оплата труда руководителя, главного бухгалтера включает в себя:

- Должностной оклад.
- Выплаты компенсационного характера.
- Выплаты стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя МАДОУ детский сад № 22 определяется в трудовом договоре, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных учреждений, утвержденный муниципальным казенным учреждением "Управление образования городского округа Богданович".

4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается муниципальным казенным учреждением "Управление образования городского округа Богданович". исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений без учета заработной платы главного бухгалтера устанавливается муниципальным казенным учреждением "Управление образования городского округа Богданович" исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, главных бухгалтеров государственных организаций и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области.

5. При установлении должностных окладов руководителям муниципальных учреждений предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, устанавливаемых муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович».

6. Должностные оклады главного бухгалтера МАДОУ детский сад № 22 устанавливается работодателем на 25 процентов ниже должностного оклада руководителя МАДОУ детский сад № 22 утвержденное на основании постановления главы городского округа Богданович 27.11.2019 № 2173 «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович» и установленного в соответствии с пунктом 41 настоящего Примерного положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 42 настоящего Примерного положения.

Конкретный размер должностных окладов главного бухгалтера МАДОУ детский сад № 22 устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ детский сад № 22, принятым руководителем МАДОУ детский сад № 22 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ детский сад № 22.

7. Стимулирование руководителя МАДОУ детский сад № 22, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МАДОУ детский сад

№ 22, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, утвержденного приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных учреждений).

8. Главному бухгалтеру МАДОУ детский сад № 22 устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с положением.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах главному бухгалтеру муниципального учреждения принимается руководителем муниципального учреждения.

Глава 5. Компенсационные выплаты

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

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ детский сад № 22 при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников МАДОУ детский сад № 22 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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).

4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом 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 исчисляются пропорционально отработанному времени.

5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплачивается:

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда – 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

6. Всем работникам МАДОУ детский сад № 22 выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 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. 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.

8. 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.

9. 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.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за учебно-опытными участками, центрами; за работу в творческой группе и/или методическом объединении, мастерскими, лабораториями в учреждении: руководство творческими рабочими группами, руководство методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; ведение сайта.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ детский сад № 22 самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МАДОУ детский сад № 22, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10. Работникам МАДОУ детский сад № 22 (кроме руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ детский сад № 22 (кроме руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются нормативным актом администрации городского округа Богданович.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем МАДОУ детский сад № 22 на основании нормативного акта администрации городского округа Богданович, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательного учреждения.

11. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом МАДОУ детский сад № 22 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

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

12. 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.

13. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательное учреждение 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.

Перечень выплат компенсационного характера работникам образовательного учреждения

Наименование выплаты	Размер выплаты, %
За работу в группах компенсационной направленности, в группах для детей с ограниченными возможностями	20
Оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество)	10
Режим работы дошкольного образовательного учреждения	5
Кабинет по Правилам дорожного движения, Правилам пожарной безопасности, методкабинет	10
Аттестационная комиссия, комиссия по распределению стимулирующей выплаты	10
Возрастные особенности воспитанников	От 1 г до 3 лет- 13 От 3 лет до 5 лет – 11 От 5 лет до 8 лет-10
Дополнительное образование (кружки)	20 (одна возрастная группа детей)
Методическая работа	26
Сайт образовательного учреждения, КАИС (комплексная автоматизированная информационная система)	10

Уполномоченный по Гражданской обороне и Чрезвычайным ситуациям	10
Ответственный по Правилам дорожного движения, Правилам пожарной безопасности	10
Общественный инспектор по охране прав детства	10
За выполнение функций координатора в работе в рамках обеспечения Охраны труда	10
За выполнение функций координатора в работе в рамках обеспечения общественно-государственного характера управления образовательного учреждения (зависит от кол-ва членов профсоюза)	30
Работа с сайтом bos gov	10
Реализация программы ХАССП (система менеджмента безопасности пищевых продуктов)	10
Работа с программой «Меркурий»	10
Ответственный за медосмотр сотрудников, за ведение воинского учета и ежемесячная передача сведений в Центра занятости населения	10
Уборка общественного туалета	10
Обработка процедурного кабинета	10
Помощь воспитателю	15
Опасные условия труда:	
- Дворник	4
Расширение зоны работы	30

14. Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и конкретный размер доплаты определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем профсоюзной организации.

15. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем профсоюзной организации.

16. 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 выплат.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательных учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждениям на оплату труда работников.

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

абсолютном размере с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

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

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

4. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательным учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательного учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный" и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования.

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

10. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

11. В целях социальной защищенности работников образовательных учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений:

1) при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерство просвещения Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области и муниципальными наградами;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (45,50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) с условием непрерывной работы в МАДОУ детский сад № 22 не менее 10 лет;

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

12. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1-1
к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в государственных организациях свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя министерство образования и молодежной политики свердловской области, и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель.
2. Должности педагогических работников.
3. Должность: заведующий хозяйством.
4. Должности служащих (в том числе, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший", "ведущий"): делопроизводитель.

Приложение № 1- 2
к Положению

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационны е уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя	8395
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационны й уровень	младший воспитатель	8649

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	11000
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	12000
3 квалификационный уровень	Воспитатель	12000

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом образовательной организации, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией городского округа Богданович, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8917

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом образовательной организации, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией городского округа Богданович предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности

руководителям
соответствии с порядком.

структурных подразделений по итогам аттестации, в

Приложение № 1- 5
к Положению

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; калькулятор	8649

Приложение № 1- 6
к Положению

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный Уровень	кастелянша	8395
	сторож (вахтер)	8395
	кухонный рабочий	8649
	дворник	8395
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный Уровень	оператор стиральных машин	8649
	Повар	8649

Приложение № 1- 7
к Положению

ПОКАЗАТЕЛИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ МАСШТАБ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

пп	Объемные показатели	Группа по оплате труда руководителей			
		1	2	3	4
	Количество воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	от 151 чел. и выше	от 101 чел. до 150 чел.	от 51 чел. до 100 чел.	до 50 чел.

Приложение № 1-8
к Положению

СПИСОК

должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты
Учитель, преподаватель	- воспитатель (независимо от места работы); - педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель	Воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре;
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Музыкальный руководитель

Приложение № 1- 9
к Положению

В соответствии с постановлением главы городского округа Богданович от 14.11.2017 г. № 2278 «Об утверждении примерного положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович» с изменениями, учитываются следующие повышающие коэффициенты:

Коэффициент за квалификационную категорию, устанавливается в следующих размерах:

Показатели	Квалификационная категория		
	Соответствие занимаемой должности	I Категория	Высшая Категория
Размеры коэффициентов, %	10	20	25

Коэффициент устанавливается при наличии приказа соответствующего органа управления образования.

Основание:

* Постановление Главы ГО Богданович от 14.11.2017 года № 2278 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович» с изменениями.

Приложение № 5

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2021-2024 годы

Согласовано:
Председателем первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 22

_____ О.А. Ехлакова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

_____ Л.А. Белоглазова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ 2 «О распределении стимулирующих выплат работникам МАДОУ детский сад № 22

1. Общие положения.

1.1 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, Положением «Об оплате труда работников МАДОУ детский сад № 22.

1.2 Настоящее Положение о стимулирование работников МАДОУ детский сад № 22, далее по тексту организация, утверждается руководителем организации по согласованию с председателем профсоюзной организации.

1.3. В течение срока действия данного Положения имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: председателем профсоюзной организации.

1.4 Стимулирование работников осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, утвержденных на соответствующий финансовый год.

2. Условия и размеры выплат стимулирующего характера.

2.1. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

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

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 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.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

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

2.4. Показатели и размеры выплат устанавливаются для каждой группы работников:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- технический персонал и рабочие.

2.5. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения подразделяются на стимулирующие выплаты педагогическим работникам (70% фонда стимулирующих выплат) и стимулирующие выплаты всем остальным категориям работников из числа административно – управленческого, учебно – вспомогательного персонала, специалистов, технических работников и рабочих (30% фонда стимулирующих выплат).

2.6. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Они осуществляются за фактически отработанное время и в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.7. В целях социальной защищенности работников образовательных организаций и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательных организаций:

- 1) при объявлении благодарности руководителя Министерства просвещения Российской Федерации ;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (45, 50, 55, 60 лет со дня рождения) с условием непрерывной работы в МАДОУ детский сад № 22 не менее 10 лет;
- 6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.8. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

3. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда производятся по совместном решении экспертной комиссии по стимулированию образовательного учреждения, что обеспечивает демократический, государственно-общественный характер управления, совместно с профсоюзным комитетом и (или) другим представительным органом работников образовательного учреждения.

3.2. Заседания экспертной комиссии по стимулированию образовательного учреждения, на которых осуществляется распределение и утверждение стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, проводятся в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Положением «О комиссии по стимулированию образовательного учреждения».

3.3. Руководитель образовательного учреждения представляет в комиссию по стимулированию образовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников учреждения, которые являются основанием для осуществления стимулирующих выплат.

3.4. Периодичность осуществления стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения. Выплаты могут осуществляться единовременно, ежемесячно, ежеквартально. Выплаты производятся на основе критериев и показателей, установленных Приложением № 4-2 к настоящему Положению.

3.5. Оценка деятельности работников производится комиссией, созданной на паритетной основе из состава администрации, профсоюзного комитета,

педагогического, обслуживающего персонала и утверждаемой приказом руководителя образовательного учреждения.

3.1. При оценке деятельности педагогических работников, создается экспертная комиссия численностью 3 человека.

3.2. При оценке деятельности не педагогических работников создается экспертная комиссия численностью 3 человек, в состав которой входят: уполномоченный по охране труда, возглавляющий работу комиссии, председатель профсоюзного комитета, работники учреждения.

3.3. При определении результативности работы педагогических работников экспертная комиссия обязательно учитывает самооценку педагогического работника.

3.4. Форма и содержание листов самооценки работников утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5. Результаты самооценки педагогического работника рассматриваются экспертной комиссией и заносятся в итоговый оценочный лист педагогического работника.

3.6. Экспертная комиссия может оспорить результаты самооценки педагогического работника по отдельным или по всем показателям.

3.7. Каждый работник образовательного учреждения должен быть ознакомлен под роспись с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.

3.8. Если работник не согласен с результатами оценки своей профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе, он предпринимает действия, предусмотренные в разделе № 5.5 настоящего положения.

3.9. Оценка эффективности работы всех работников образовательного учреждения осуществляется экспертной комиссией в баллах в соответствии с показателями и критериями, предусмотренными в Приложении № 4-2 к настоящему Положению.

Критерии (показатели) эффективности работы с максимальным значением «2» оцениваются по следующему принципу:

- 0 баллов – критерий (показатель) не выражен;
- 1 балл - критерий (показатель) присутствует не явно, на уровне отдельных элементов;
- 2 балла - критерий (показатель) ярко выражен, присутствует в полной мере.

3.10. Работа экспертной комиссии завершается составлением итогового оценочного листа результативности работы работников образовательного учреждения, в который заносится итоговое количество баллов по каждому работнику.

Руководитель образовательного учреждения представляет итоговый оценочный лист Совету образовательного учреждения для рассмотрения и утверждения, после утверждения итогового оценочного листа руководитель образовательного учреждения издает приказ об утверждении размеров

стимулирующих выплат (премий) работникам на соответствующий период с указанием периодичности выплат.

3.11. Оплата труда работников образовательного учреждения- членов экспертной комиссии оплачивается за счет средств специальной и (или) стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. Порядок осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Стимулирующая выплата педагогическому работнику проводится пропорционально набранным баллам, согласно разработанным критериям.

4.2. Дополнительные единовременные выплаты работникам (премии) выплачиваются ежеквартально, по результатам рассмотрения вопроса о поощрении работников на заседании премиальной комиссии и утверждения ее решений Советом образовательного учреждения.

4.3. Стимулирующие выплаты производятся как ежемесячно, так и ежеквартально, одновременно.

5. Апелляция работников образовательного учреждения к экспертной комиссии и порядок внесения изменений в распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

5.1. С момента заполнения и представления оценочного листа экспертной комиссией работнику, последний в течение 5 дней вправе подать, а экспертная комиссия обязана принять и рассмотреть обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

5.2. Обоснование для подачи заявления работником может быть:

- факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением нормативных правовых норм;

- технические ошибки, допущенные комиссией при подведении результатов самооценки педагогического работника;

- технические ошибки, допущенные комиссией при оценке портфолио и результатов инновационной (экспериментальной) деятельности, инновационной печатной или электронной продукции педагогического работника.

5.3. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибочного оценивания.

5.5. В случае несогласия работника с обоснованным ответом экспертной комиссии по результатам дополнительной проверки результатов его профессиональной деятельности. Работник может обратиться с апелляцией в

профсоюзный комитет образовательного учреждения, обосновав свою точку зрения на его заседании.

5.6. Комиссия по трудовым спорам может инициировать дополнительное расследование по результатам дополнительной проверки результатов профессиональной деятельности работника, признать доводы работника обоснованными, признать доводы работника несостоятельными.

5.7. Комиссия по трудовым спорам может внести изменения в итоговый оценочный лист результативности работников образовательного учреждения в следующих случаях:

а) установив премирование работников по дополнительным критериям (показателям), связанным с результатами работы с добавлением дополнительных баллов;

б) признав доводы работника образовательного учреждения, подавшего апелляцию в Совет образовательного учреждения обоснованными.

5.8. Премирование работников осуществляется только при наличии средств из фонда экономии средств из стимулирующей частей фонда оплаты труда.

5.9. В случае наличия экономии средств из стимулирующей части фонда оплаты труда экспертная комиссия по премированию образовательного учреждения может установить дополнительные единовременные выплаты (премии) работникам по критериям (показателям), связанным с результатами работы. Размеры таких премий утверждается экспертной комиссией по премированию образовательного учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения.

Приложение № 2-1

К выплатам за непрерывный стаж работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования.

Коэффициент за стаж педагогической работы устанавливается за непрерывный стаж в ОУ в следующих размерах:

Показатели	Стаж педагогической работы							
	От 1 года до 3 лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 10	от 10 до 15	от 15 до 20	от 20 до 25	от 25 до 30	от 30 и более
Размеры коэффициентов, %	5	10	15	20	25	30	35	40

Стаж педагогической работы исчисляется в соответствии с перечнем учебных заведений, учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников в соответствии с действующим законодательством.

Коэффициент за стаж работы прочих работников устанавливается за непрерывный стаж в МАДОУ детский сад № 22 в следующих размерах:

Показатели	Стаж работы			
	От 1 года до 5 лет	от 5 до 10	от 10 до 15	свыше 15 лет
Размеры коэффициентов, %	10	15	20	25

Коэффициент, учитывающий уровень образования, **устанавливается в следующих размерах:**

Показатели	Образование	
	среднее специальное	Высшее
Размеры коэффициентов, %	15	20

Коэффициент за образование устанавливается при наличии диплома, подтверждающего получение среднего специального или высшего образования при наличии финансовых средств.

Критерии оценки работы воспитателей

Ф.И.О. _____

Месяц _____ 20__ г

№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Баллы	Всего
	качество выполняемых работ		
1	Выполнение требований по ведению групповой документации.	2	
2	Участие в консультировании родителей воспитанников.	2	
3	Отсутствие конфликтных ситуаций в работе с родителями и высокий уровень их решения.	2	
4	Взаимодействие с семьями воспитанников.	2	
	интенсивность и высокие результаты работы		
5	Посещаемость воспитанниками группу ОУ. - До 50 % - 51 % и выше	0 2	
6	* Организация, проведение и участие в мероприятиях ДООУ, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у воспитанников, родителей, общественности	3	
7	Повышение квалификации: А. *курсы, семинары, методические объединения Б. прохождение профессиональной подготовки и переподготовки (весь период обучения) В. аттестация Г. образование - курсы переподготовки на базе средне-специального образования - средне-специальное педагогическое - курсы переподготовки на базе высшего образования - высшее педагогическое	1 1 1 2 5 7 10	
8	*Подготовка и участие детей в мероприятиях: - сельская территория - муниципальный уровень (призовое место x 2) - областной или федеральный (призовое место x 2)	1 2 3	
9	* Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (замена отсутствующего работника, работа по благоустройству территории, личное участие в ремонтных работах, стирка мягких игрушек, костюмов, участие в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых в ДООУ и т.д.).	3	
	Итого	50	

Решение комиссии: _____

*Если педагог принимал участие в нескольких видах деятельности баллы суммируются

Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера 24 числа каждого месяца.

Критерии оценки работы педагога по физическому воспитанию

Ф.И.О _____
 Месяц _____ 20__ г

№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Баллы	Всего
	качество выполняемых работ		
1	Выполнение требований по ведению документации.	2	
2	Участие в консультировании родителей воспитанников.	2	
3	Отсутствие травматизма	2	
	интенсивность и высокие результаты работы		
4	* Организация, проведение и участие в мероприятиях ДОУ, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у воспитанников, родителей, общественности	2	
5	Повышение квалификации: А. *курсы, семинары, методические объединения Б. аттестация В. образование - курсы переподготовки на базе средне-специального образования - средне-специальное педагогическое - курсы переподготовки на базе высшего образования - высшее педагогическое	1 1 2 5 7 10	
6	*Подготовка и участие детей в мероприятиях: - сельская территория - муниципальный уровень (призовое место x 2) - областной или федеральный (призовое место x 2)	1 2 3	
7	* Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (замена отсутствующего работника, работа по благоустройству территории, личное участие в ремонтных работах, стирка мягких игрушек, костюмов, участие в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых в ДОУ и т.д.).	3	
	Итого	43	

Решение комиссии: _____

*Если педагог принимал участие в нескольких видах деятельности баллы суммируются

Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера 24 числа каждого месяца.

Критерии оценки работы педагога по музыкальному воспитанию

Ф.И.О _____
 Месяц _____ 20__ г

№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Баллы	Всего
	качество выполняемых работ		
1	Выполнение требований по ведению документации.	2	
2	Участие в консультировании родителей воспитанников.	2	
3	Отсутствие травматизма	2	
4	Взаимодействие с семьями воспитанников.	2	
	интенсивность и высокие результаты работы		
5	Эффективное использование современных образовательных технологий в образовательном процессе.(ИКТ)	3	
6	* Организация, проведение и участие в мероприятиях ДОО, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у воспитанников, родителей, общественности	3	
7	Повышение квалификации: - *курсы, семинары, методические объединения - прохождение профессиональной подготовки и переподготовки (весь период обучения) - аттестация - образование - курсы переподготовки на базе средне-специального образования - средне-специальное педагогическое - курсы переподготовки на базе высшего образования - высшее педагогическое	1 1 1 2 5 7 10	
8	*Подготовка и участие детей в мероприятиях: - сельская территория - муниципальный уровень (призовое место x 2) - областной или федеральный (призовое место x 2)	1 2 3	
9	* Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (замена отсутствующего работника, работа по благоустройству территории, личное участие в ремонтных работах, стирка мягких игрушек, костюмов, участие в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых в ДОО и т.д.).	3	
	Итого	50	

Решение комиссии: _____

*Если педагог принимал участие в нескольких видах деятельности баллы суммируются

Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера 24 числа каждого месяца.

Критерии оценки работы заведующего хозяйством

Ф.И.О _____
 Месяц _____ 20__ г

№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Баллы
качество выполняемых работ		
1	Соблюдение санитарных норм и правил приема, хранения и выдачи продуктов.	2
2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в ДОУ.	2
3	Своевременное выполнение требований общей безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности в ДОУ, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ.	2
4	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ помещений ДОУ и оборудования. Своевременное предоставление заявок.	2
5	Контроль за соблюдением правил приема, хранения и эксплуатации оборудования и материальных ценностей.	2
6	Контроль за своевременным предоставлением поставщиком сопроводительных документов на продукты питания.	2
Интенсивность и высокие результаты работы.		
7	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	2
8	Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов. Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	2
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.	2
10	Выполнение требований по ведению документации.	2
11	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (замена отсутствующего работника, работа по благоустройству территории, личное участие в ремонтных работах, стирка мягких игрушек, костюмов, участие в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых в ДОУ и т.д.).	2
Итого		22

Критерии (показатели) эффективности работы с максимальным значением «2» оцениваются по следующему принципу:

- 0 баллов – критерий (показатель) не выражен;
- 1 балл - критерий (показатель) присутствует не явно, на уровне отдельных элементов;
- 2 балла - критерий (показатель) ярко выражен, присутствует в полной мере.

Критерии оценки работы младшего воспитателя (помощника воспитателя)

Ф.И.О _____
 Месяц _____ 20__ г

№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Баллы
качество выполняемых работ		
1	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений ДООУ и уличной территории.	2
2	Создание условий для сохранения физического и психического здоровья воспитанников и для их безопасности, соблюдение санитарно-гигиенического режима дня.	2
3	Организация питания в соответствии с требованиями в данной возрастной группе.	2
4	Обеспечение сохранности имущества, хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования.	2
Интенсивность и высокие результаты работы.		
5	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2
6	Оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми, в организации воспитатель-образовательного процесса	
7	Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасности работы.	
8	Высокий уровень социальной активности: участие в мероприятиях ДООУ.	2
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.	2
10	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (замена отсутствующего работника, работа по благоустройству территории, личное участие в ремонтных работах, стирка мягких игрушек, костюмов, участие в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых в ДООУ и т.д.).	2
Итого		20

Критерии (показатели) эффективности работы с максимальным значением «2» оцениваются по следующему принципу:

- 0 баллов – критерий (показатель) не выражен;
- 1 балл - критерий (показатель) присутствует не явно, на уровне отдельных элементов;
- 2 балла - критерий (показатель) ярко выражен, присутствует в полной мере.

Критерии оценки работы повара (кухонного работника)

Ф.И.О _____

Месяц _____ 20__ г

№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Баллы
качество выполняемых работ		
1	Соответствие меню требованиям СанПиН. 2.3/2.4.3590-20	2
2	Качество приготовленных блюд, их эстетический вид.	2
3	Обеспечение гигиенической обработки продуктов, отпуск готовой продукции в строгом соответствии с нормами СанПиН. 2.3/2.4.3590-20	2
4	Выполнение норм питания, основных технологических правил приготовления детского питания, хранения.	2
Интенсивность и высокие результаты работы.		
5	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2
6	Наличие суточных проб согласно требованиям СЭС.	2
7	Обеспечение образцового санитарного состояния пищеблока, посуда и всего кухонного инвентаря	2
8	Выполнение правил Пожарной безопасности и Охраны труда на рабочем месте.	2
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.	2
10	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (замена отсутствующего работника, работа по благоустройству территории, личное участие в ремонтных работах, стирка мягких игрушек, костюмов, участие в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых в ДОУ и т.д.).	2
Итого		20

Критерии (показатели) эффективности работы с максимальным значением «2» оцениваются по следующему принципу:

- 0 баллов – критерий (показатель) не выражен;
- 1 балл - критерий (показатель) присутствует не явно, на уровне отдельных элементов;
- 2 балла - критерий (показатель) ярко выражен, присутствует в полной мере.

Критерии оценки работы дворника

Ф.И.О _____

Месяц _____ 20__ г

№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Баллы
качество выполняемых работ		
1	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закреплённой уличной территории ДООУ.	2
2	Увеличение объема работ (большой объем снега, листвы, выполнение малярных работ и т.д.).	2
3	Выполнение правил Пожарной безопасности и Охраны труда на рабочем месте.	2
4	Контроль за электроприборами ДООУ, соблюдение режима энергосбережения.	2
5	Качественное выполнение должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка.	2
Интенсивность и высокие результаты работы.		
6	Сохранность вверенных материальных ценностей ДООУ.	2
7	Сохранение и обеспечение условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса.	2
8	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.	2
10	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (замена отсутствующего работника, работа по благоустройству территории, личное участие в ремонтных работах, участие в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых в ДООУ и т.д.).	2
Итого		20

Критерии (показатели) эффективности работы с максимальным значением «2» оцениваются по следующему принципу:

- 0 баллов – критерий (показатель) не выражен;
- 1 балл - критерий (показатель) присутствует не явно, на уровне отдельных элементов;
- 2 балла - критерий (показатель) ярко выражен, присутствует в полной мере.

Критерии оценки работы сторожа

Ф.И.О _____

Месяц _____ 20__ г

№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Баллы
качество выполняемых работ		
1	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений ДООУ.	2
2	Своевременное выполнение требований антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности в ДООУ, охраны труда в помещениях и на территории ДООУ.	2
3	Регулярность проверки КТС	2
4	Контроль за электроприборами ДООУ, соблюдение режима энергосбережения.	2
5	Качественное выполнение должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка.	2
Интенсивность и высокие результаты работы.		
6	Сохранность вверенных материальных ценностей ДООУ.	2
7	Сохранение и обеспечение условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса.	2
8	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.	2
10	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (замена отсутствующего работника, работа по благоустройству территории, личное участие в ремонтных работах, участие в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых в ДООУ и т.д.).	2
Итого		20

Критерии (показатели) эффективности работы с максимальным значением «2» оцениваются по следующему принципу:

- 0 баллов – критерий (показатель) не выражен;
- 1 балл - критерий (показатель) присутствует не явно, на уровне отдельных элементов;
- 2 балла - критерий (показатель) ярко выражен, присутствует в полной мере.

Критерии оценки работы оператора стиральных машин

Ф.И.О _____
 Месяц _____ 20__ г

№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Баллы
качество выполняемых работ		
1	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленного помещения.	2
2	Своевременное выполнение требований антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности в ДООУ, охраны труда в помещениях и на территории ДООУ.	2
3	Рациональное использование водоснабжения, канализационной системы	2
4	Контроль за электроприборами ДООУ, соблюдение режима энергосбережения.	2
5	Качественное выполнение должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка.	2
Интенсивность и высокие результаты работы.		
6	Сохранность вверенных материальных ценностей ДООУ.	2
7	Сохранение и обеспечение условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса.	2
8	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.	2
10	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (замена отсутствующего работника, работа по благоустройству территории, личное участие в ремонтных работах, участие в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых в ДООУ и т.д.).	2
Итого		20

Критерии (показатели) эффективности работы с максимальным значением «2» оцениваются по следующему принципу:

- 0 баллов – критерий (показатель) не выражен;
- 1 балл - критерий (показатель) присутствует не явно, на уровне отдельных элементов;
- 2 балла - критерий (показатель) ярко выражен, присутствует в полной мере.

Критерии оценки работы бухгалтера

Ф.И.О _____

Месяц _____ 20__ г

№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Баллы
качество выполняемых работ		
1	Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности	2
2	Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы	2
3	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	2
4	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерский учет ДОУ	2
5	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	2
Интенсивность и высокие результаты работы.		
6	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности бухгалтера	2
7	Высокое качество подготовки и представления персонифицированных данных сотрудников в Пенсионный фонд РФ	2
8	Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота	2
9	Отсутствие требований и предписаний при проведении проверок соответствующих органов	2
10	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2
Итого		20

Критерии (показатели) эффективности работы с максимальным значением «2» оцениваются по следующему принципу:

- 0 баллов – критерий (показатель) не выражен;
- 1 балл - критерий (показатель) присутствует не явно, на уровне отдельных элементов;
- 2 балла - критерий (показатель) ярко выражен, присутствует в полной мере.

Приложение № 6

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2021-2024 годы

Согласовано:

Председателем первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22

(подпись) О.А.Ехлакова
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22

(подпись) Л.А. Белоглазова
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ 3

О премировании работников учреждения МАДОУ детский сад № 22

1. Общие положения

1.1. Премирование осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.2. Целью премирование является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

Премирование производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается и утверждается администрацией МАДОУ детский сад № 22 и согласовывается с профсоюзным комитетом.

2. Порядок и показатели премирования.

2.1. Единовременное премирование работников МАДОУ детский сад № 22 производится на основании приказа заведующего в следующих случаях:

- по итогам подготовки детского сада к новому учебному году;
- по итогам проведения открытых мероприятий на город, район;
- по итогам финансового года;
- к юбилейным датам (45, 50, 55, 60 с условием непрерывного стажа не менее 10 лет в данном ОУ) в размере должностного оклада;
- профессиональным праздникам (День дошкольного работника, 8 Марта и 23 февраля);
- за непрерывный добросовестный труд в МАДОУ детский сад № 22 (5 лет - 1000, 10 лет – 3000 рублей, 15 лет – 5000 рублей, 20 лет – 7000 рублей, 25 лет в размере должностного оклада);

2.2. Для реализации поставленных целей в МАДОУ детский сад № 22 вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего МАДОУ детский сад № 22;
- награждение почетной грамотой МАДОУ детский сад № 22;

- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Благодарности Министерства просвещения Российской Федерации;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации».

2.3. Администрация обеспечивает гласность в вопросах премирования сотрудников МАДОУ детский сад № 22.

3. Показатели влияющие на уменьшение премии или лишение.

3.1. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка-10%
- б) нарушение санитарного эпидемиологического режима -20%
- в) нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей -50%
- д) нарушение работником педагогической этики – 10%
- е) за детский травматизм по вине работника -100%
- ж) за халатное отношение к сохранности материально-технической базы -20%
- з) за ошибки в ведении рабочей документации -10%
- и) за отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%
- к) за некачественное приготовление пищи-до 25%
- л) за несвоевременное обеспечение сменяемости белья-до 20%
- м) за несвоевременное обеспечение продуктами питания – до 20%

3.2 Премия не выплачивается полностью:

- работникам МАДОУ детский сад № 22 при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде).

Основание: ст. 144 ТК РФ

Приложение № 7

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2021-2024 годы

Согласовано:
 Председателем первичной профсоюзной
 организации Муниципального автономного
 дошкольного образовательного учреждение
 детский сад № 22

Утверждаю:
 Заведующий муниципального автономного
 дошкольного образовательного учреждения
 детский сад № 22

 О.А.Ехлакова
 (подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ 20__ г.

 Л.А. Белоглазова
 (подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ 20__ г.
 М.П.

Форма расчетного листа.

Ф.И.О. _____

Месяц _____ 201__ г.

М	код	начис	Рв	Сумма	М	код	Удерж.	рв	сумма
3	104	Оклад			3	305	НалогФЛ		
3	113	ПремРуб							
3	199	Р/к ФЗП							
							Межрасчетные выплаты:		
					3	301	Аванс		
						302	Касса		
							Итого		Выплачено
							Итого		
Всего начислено					Удержано				

Ведомость за месяц
 Итого

Приложение № 8

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2021-2024 годы.

Согласовано:
Председателем первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 22

_____ О.А.Ехлакова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

_____ Л.А. Белоглазова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Соглашение по охране труда

МЕРОПРИЯТИЯ
по охране труда на 2021 – 2024 год по МАДОУ детский сад № 22

№	Содержание	Срок	Ответственный
1	Пройти СОУТ	Май 2023 г.	Белоглазова Л.А. Ехлакова О.А. Белоглазова О.В.
2	Пройти обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда уполномоченному по охране труда и завхоз	Апрель, октябрь, 2021	Белоглазова Л.А. Белоглазова О.В. Белоглазова Л.Г.
3	Приобрести спецодежду и спецобувь для обслуживающего персонала	3 квартал 2022	Белоглазова Л.Г.
4	Проведение медосмотра сотрудников	1 раз в год	Белоглазова Л.А.
5	Проведение инструктажа по безопасности труда	Постоянно	Белоглазова О.В.
6	Проверка эксплуатации электросетей и электроприборов	2 раза в месяц	Белоглазова Л.Г.
7	Обеспечение помещений необходимыми средствами пожаротушения и связи, содержание их в постоянной готовности	1 раз в квартал	Белоглазова Л.А. Белоглазова Л.Г.
8	Проведение инструктажа со всеми сотрудниками по проведению Новогодней елки	Декабрь каждого года	Белоглазова Л.А. Белоглазова Л.Г.
9	Акты испытания физкультурного оборудования в помещении и на улице	1 раз в год	Белоглазова Л.А. Белоглазова О.В.
10	Сдача экзаменов по электробезопасности (1 группа допуска)	1 раз в год	Комиссия по ОТ
11	Измерение сопротивления изоляции кабельных и других линий напряжений 0,4кв	Январь каждого года	Белоглазова Л.Г.
12	Организация уголка по охране труда	Постоянно	Белоглазова О.В.
13	Консультации по совершенствованию профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и снижению заболеваемости сотрудников	1 раз в квартал	Белоглазова Л.А. Белоглазова О.В.

14	Приобретение литературы по охране труда	По средствам	Белоглазова Л.А. Белоглазова О.В.
15	Маркировка электрооборудования	Ежегодно	Белоглазова Л.Г.
16	Издание приказа о возложении ответственности за охрану труда на всех работников	1 раз в год	Белоглазова Л.А.
17	Ремонт кровли здания	2022	Белоглазова Л.А.
18	Ремонт оконных рам здания	2022	Белоглазова Л.А.
19	Подготовка ДОУ к новому учебному году (текущий ремонт)	Каждый год	Белоглазова Л.А. Белоглазова Л.Г.
20	Обработка чердачных деревянных конструкций огнезащитными растворами	Ежегодно	Белоглазова Л.А.

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2121-2024годы.

Согласовано:
Председателем первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 22

Утверждаю:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

О.А.Ехлакова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Л.А.Белоглазова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 (далее МАДОУ детский сад № 22)
- 1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников МАДОУ детский сад № 22 специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.
- 1.3. Перечень разработан в соответствии с:
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №997н от 9 декабря 2014 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.364820 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

2. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам специальной оценки условий труда по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием МАДОУ детский сад № 22, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. Комиссия по проведению специальной оценки условий труда создается 1 раз в 5 лет приказом заведующего МАДОУ детский сад № 22 по согласованию с представителем Профессионального комитета работников.

2.3. По результатам специальной оценки условий труда, проведенных комиссией, заведующий МАДОУ детский сад № 22 издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, специальная одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с председателем профсоюзной организации заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

3.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

- 3.3. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.
- 3.4. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу заведующего МАДОУ детский сад № 22
- 3.5. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с председателем профсоюзной организации, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

4. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты

Перечень работников, имеющих право на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (основание: типовые нормы обеспечения работников средств индивидуальной защиты)

№ п/п	Наименование профессии	Основание (пункт типовых норм)	Виды спецодежды и обуви	Норма выдачи в год	Срок носки (в месяцах)
1	Воспитатель	пункт. 3.1.9 СП 2.4.3648-20	Халат	2 шт.	24
2	Младший воспитатель, помощник воспитателя	пункт. 3.1.9 СП 2.4.3648-20	Халат	2 шт.	24
			Халат для уборки помещений	2 шт.	24
			Колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи	2 шт.	24
			Фартук для мытья посуды	2 шт.	24
			Фартук	2 шт.	24
3	Заведующий хозяйством	Пункт 32 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
4	Дворник	Пункт 23 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н Примечания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт	24

		№1 – Б; №1 – Ж; №11	воздействий на утепляющей прокладке (зимой)		
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
			Валенки с резиновым низом	1 пара	на 2,5 года
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
			Плащ для защиты от воды	1 шт	на 2 года
			Головной убор утепленный	1 шт	на 2 года
			Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	12
5	Повар;	Пункт 122 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
			Колпак или косынка	1 шт.	12
			Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.	До износа
			Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	12
6	Оператор стиральных машин	Пункт 115Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт	дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	дежурные
7	Кастелянша	Пункт 48 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	12
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12

8	Сторож	Пункт 163 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
9	Кухонный работник	Пункт 60 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12
			Нарукавники из полимерных материалов	1 комплект	До износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12

ПРИМЕЧАНИЕ

Средства индивидуальной защиты (далее СИЗ), исчисляются со дня фактической выдачи их работникам; выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	противогаза _____
Предусмотрена выдача: _____	респиратора _____
	рукавиц _____ перчаток _____

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ (Фамилия, инициалы) (подпись)
Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Сертификат соответствия N	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	расписка в получении	дата	кол-во	% износа	расписка сдавшего	расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

5. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств по профессиям и должностям (согласно приложению № 1, приложению № 2 Приказа Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н)

№	Наименование профессии или должности	Основание (пункт Типовых норм)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в мес.
1	Дворник; Младший воспитатель; Помощник воспитателя; Кухонный работник; Повар; Оператор стиральных машин.	п. 7 приложения № 1 Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Младший воспитатель, Помощник воспитателя, Повар; Оператор стиральных машин; Кухонный работник	п. 2 приложения № 1 Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
3	Дворник	п.10 приложения № 1 Приказу	Работы с различными видами производственной пыли с водой и водными	Регенерирующие, восстанавливающие кремы,	100 мл

		Минздравсоцраз вития России от 17.12.2010 N 1122н	растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	эмульсии	
4	Заведующий, Главный бухгалтер; Воспитатель; Музыкальный руководитель; Инструктор по физическому воспитанию; Заведующий хозяйством; Делопроизводи тель; Кастелянша; Сторож	п.20 приложения № 2 Приказу Минздравсоцраз вития России от 17.12.2010 N 1122н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства.	Постоянно е наличие в санитарно- бытовых помещения х мыла или дозаторов с жидким смывающим м веществом

Приложение № 10

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2021-2024 годы.

Согласовано:
Председателем первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

_____ О.А. Ехлакова
(подпись) (Ф.И.О.)
« ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

_____ Л.А. Белоглазова
(подпись) (Ф.И.О.)
« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Перечень должностей работников, Которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и повышенный размер оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Профессия	Вредные условия труда (класс)	Повышенный размер оплаты труда (%)	Дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)
Повар	3.1	4	-
Дворник	3.1	4	-
Кухонный работник	3.1	4	-

Основание:

1. В соответствии со ст. 219 Трудового Кодекса Российской Федерации работник имеет право на компенсации установлены в Трудовом Кодексе Российской Федерации, если он занят на , работах с вредными или опасными условиями труда ст. 147 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2. Результаты специальной оценки условий труда рабочих мест в МАДОУ детский сад № 22 от 08.10.2018 г.

Приложение № 11

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2021-2024 годы.

Согласовано:
Председателем первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 22

_____ О.А.Ехлакова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

_____ Л.А. Белоглазова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС), совместно созданной администрацией МАДОУ детский сад № 22 Белоглазовой Л.А. и профсоюзным комитетом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникших между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, согласию) – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и нормативно – правовыми актами, законами РФ.

1. Компетентная комиссия по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАДОУ детский сад № 22.

Индивидуальным трудовым спорам признаются нерегулируемые разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе, локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем и лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, а в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей. От работников (представительного органа) и работодателя (по назначению) по 2-3

человека с каждой стороны. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на профсоюзном собрании.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего детским садом. При назначении представителей Работодателя заведующего необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Заведующий не может входить в состав КТС.

Члены комиссии по трудовым спорам утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

Члены КТС путём голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников. КТС создаётся сроком на 3 года. Но по истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

3. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МАДОУ детский сад № 22;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашённые на работу в МАДОУ детский сад № 22 из другой организации, по спорам, входящим в её компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся специальных учебных заведений и школ, проходящие в МАДОУ детский сад № 22 производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обращаться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор, по существу.

Работник обратившийся в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведёт секретарь КТС.

Отказ в приёме заявления по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления от Работника в КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять своё заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правоммерным, если на нём присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и **Работодатель**.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трёхмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотренное дело по существу начинается с соглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представляемые Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определённый срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МАДОУ детский сад № 22.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарём ведётся протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;

- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткое объяснение сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Предоставление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования;

Протокол подписывать представителем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

5. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятые решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования членов комиссии распределить поровну, решение считается непринятым. В ином случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и чёткой форме, не позволяющей толковать его по – другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части должны быть указаны даты и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленных комиссией: доказательства на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым основаны выводы КТС об этих обстоятельствах: доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно – правовые акты, которыми руководствовалась комиссия. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительных причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежащие заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручается работнику и руководителю организации в течение трёх дней со дня принятия решения. Внесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает

новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем течении трёх дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдаётся удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удовлетворении указывается:

1. Наименование КТС.

2. Дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера:

* дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

* фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

* наименование должника, его адрес;

* резолютивная часть решения КТС;

* дата вступления в силу решения КТС;

* дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению;

* удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии;

* удостоверение не выдаётся, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трёхмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесении рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

В случае, если индивидуальный спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор, по существу.

7. Заключительные положения.

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение № 12

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22 на 2021-2024 годы.

Согласовано:
Председателем первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 22

_____ О.А.Ехлакова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

_____ Л.А. Белоглазова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 (далее по тексту - Учреждение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа президента РФ от 07.05.2012г. № 597 " О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", информационного письма Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 04.04.2014г. № 02-01-02/2149 " О принятии Кодексов профессиональной этики работников образования", нормативно правовых актов органов местного самоуправления ГО Богданович и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение представляет свод основополагающих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности. Настоящее Положение отвечает на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к Учреждению;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Учреждения;
- регулирования профессионально - этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроля педагогических работников.

1.5. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Учреждения и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.6. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения.

1.7. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Учреждение, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в Учреждении.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего Учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими Учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию Учреждения по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;

- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- стремятся стать для них положительным примером;

3.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их родителей (законных представителей);
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;
- требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории Учреждения.

4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- помнить, что большинство обратившихся законных представителей воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Учреждения в целом;
- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;

- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;

4.3. Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы мотивировать родителей (законных представителей) активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

4.4. Рекомендуются не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.5. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;

помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией Учреждения

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от

проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства; грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

7. Обязательства администрации Учреждения перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих "любимцев", делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль за соблюдением настоящего Положения

8.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего создается комиссия по профессиональной этике. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

Приложение № 13

к коллективному договору МАДОУ детский сад № 22

Согласовано:
Председателем первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 22

_____ О.А.Ехлакова
(подпись) (Ф.И.О.)
« ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22

_____ Л.А. Белоглазова
(подпись) (Ф.И.О.)
« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (Положение №13) является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим основные правила и порядок направления работников образовательного учреждения МАДОУ детский сад № 22 в служебные командировки в пределах Российской Федерации, порядок и размеры возмещения командировочных расходов.

1.2. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками образовательного учреждения, кроме лиц, указанных в пункте 1.4. Положение не распространяется на работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ч.1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством (ст. 259, 264 ТК РФ);

1.5. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ст. 259, 264 ТК РФ):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- имеющих детей – инвалидов;
- осуществляющих уход за больным членом семьи.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

2.Срок командировки.

2.1. Срок командировки работников определяется руководителем образовательного учреждения с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о днях прибытия в место командировки и выбытия. Если работник командирован последовательно в несколько населённых пунктов, отметки о днях прибытия выбытия делаются в каждом пункте.

2.3. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем на 5 дней (с письменного разрешения руководителя организации, в которую командирован работник).

В приказе о продлении срока командировки указывается причина продления командировки и её новый срок. В случае продления срока командировки работнику заблаговременно должны быть перечислены дополнительные суточные, а также денежные средства на оплату жилья и других командировочных расходов, предусмотренные п. 3.1.4. настоящего Положения.

В случае продления срока командировки работодатель обязан повторно запросить согласие отдельных категорий работников, указанных в п. 1.5. настоящего Положения.

2.4 Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

2.5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

(Работник не обязан являться на основное место работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки).

2.8. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания

транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из неё.

3.1. Убытие.

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения (по форме № Т-9, утверждённой постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", далее – постановление № 1).

3.1.2. Руководитель образовательного учреждения командируемого сотрудника утверждает командировочное задание (форма № Т-10а, утверждённая постановлением № 1) с описанием основных направлений работы сотрудника в командировке.

3.1.3. За один день до отъезда работнику выдаётся командировочное удостоверение (форма № Т-10, утверждённая постановлением № 1).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем образовательного учреждения, вручается работнику и находится у него в течении всего срока командировки.

Фактически срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о датах приезда в место командировки и выезда из него, которые проставляются в командировочном удостоверении. Данные отметки заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности учреждения (организации), в которое командирован работник.

3.1.4. Работнику при направлении его в командировку выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.1.5. Непосредственный руководитель обязан провести вводный инструктаж командируемого работника.

3.1.6. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, руководитель образовательного учреждения может предложить командированному работнику вид транспорта, который ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчёту из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.7. Учёт работников, выбывающих в командировки из командирующего образовательного учреждения.

3.2. Возвращение.

3.2.1. Вопрос о явке работника на работу в день приезда из командировки решается по договорённости с работодателем. **(Работник обязан выйти на рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.)**

3.2.2. По прибытии из командировки, в командировочное удостоверение работника вносится соответствующая отметка.

3.2.3. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчёт о выполнении командировочного задания и в течении трёх дней сдаёт его руководителю своего подразделения.

3.2.4. По возвращении из командировки работник обязан в течении трёх рабочих дней предоставить в бухгалтерию организации авансовый отчёт (по форме № АО – 1, утверждённой постановлением Госкомстата Российской Федерации от 01.08.2001 № 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет") об израсходованном в связи с командировкой денежных средств. К авансовому отчёту прилагаются командировочное удостоверение, документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по приезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.5. По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы.

3.2.6. Работник в течение трёх рабочих дней по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса он может быть удержан из сумм заработной платы работника на основании приказа руководителя образовательного учреждения и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.7. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утверждённые руководителем образовательного учреждения.

4. Гарантии командированным работникам.

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного ведёт по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные дни или праздничные дни, то время нахождения в командировке оплачивается в двойном размере.

4.4. В случае, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, этот день оплачивается ему не менее чем в двойном размере.

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

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после её окончания.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачивают суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.7. Выплата заработной платы командированному работнику осуществляется банковским переводом на лицевой счёт сотрудника.

Расходы по оплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несёт работодатель.

5. Перечень и нормы возмещения командировочных расходов.

Необходимо иметь в виду, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ работникам организации, фиксируемых за счёт средств федерального бюджета, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», согласно которому расходы, превышающие размеры установленные данным постановлением возмещаются организациями за счёт экономии средств, выделенных из федеральных из федерального бюджета на их содержание, а также за счёт средств, полученных из федерального бюджета на их содержание, а также за счёт средств полученных организациями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При определении норм возмещения командировочных расходов муниципальным учреждениям необходимо руководствоваться соответствующими нормативными актами органов местного самоуправления, областным государственным учреждениям нормативными актами органов местного самоуправления областным государственным учреждениям нормативными актами Свердловской области при наличии таких актов.

5.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командировочному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтверждающих оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолёт, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов переводчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населённого пункта;
- страховых платежей по государственному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в проездных постельных принадлежностях;

- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

5.2. Расходы по найму жилого помещения.

5.2.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке (гостиница или частный сектор). Он имеет право:

- заключить договор аренды жилого помещения;
- произвести выплату арендной платы. Если арендодатель – физическое лицо, не является индивидуальным предпринимателем, то удержать НДФЛ в размере 13% от суммы арендной платы;
- получить расписку о получении арендной платы арендодателем – физическим лицом.

В случаях, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение, произведённые им расходы по найму иного жилого помещения не возмещаются.

5.2.2. При предъявлении подтверждающих документов командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы:

- по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат, но не более 550 рублей в сутки на человека.
- оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно – оздоровительными объектами).

5.2.3. Расходы по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути, подтверждённой оправдательными документами, возмещаются в размере фактически документально подтверждённых затрат, но не более 550 рублей, на человека в сутки.

5.2.4. При не предоставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему не выплачивается компенсация стоимости найма жилья в размере 550 рублей за каждый день нахождения в командировке.

5.3. Суточные.

5.3.1. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размере 100 рублей, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге. Сумма превышения суточных по сравнению с нормой, установленной в пункте 3 статьи 217 Налогового кодекса, облагается налогом на доходы физических лиц.

5.3.2. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в конкретном случае решается руководителем организации с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.4. Прочие командировочные расходы.

5.4.1. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командировочным работникам возмещаются:

- расходы на междугородние переговоры с телефона гостиницы (наёмного жилого помещения) с мобильного телефона на телефонные номера непосредственного руководителя (на основании распечатки узла связи, предоставившего услуги по месту командирования) в размере фактических затрат;

- расходы на оплату за пользование интернетом в размере фактических затрат, но из расчёта не более 1000 рублей за 30 календарных дней;

- иные затраты, осуществление которых согласовано с руководителем Образовательного Учреждения командированного работника.

5.4.2. Командированный работник обязан сохранить все документы, подтверждающие расходы.

5.4.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6. Срок действия положения.

Положение вступает в силу с 2021 года и применяется в течение времени действия коллективного договора, приложением к которому оно является.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128163

Владелец Белоглазова Любовь Анатольевна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023