От работодателя	От работников
Заведующий МКДОУ д/с общеразвивающего вида «Сказка»	Председатель первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с общеразвивающего вида «Сказка»
_____ М.В. Першина	_____ Л.Б. Соколова
«02» декабря 2021 г.	«01» декабря 2021 г.
М.П.	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» ОГРН 1023701649025

(наименование организации, регистрационный номер) №21/9-12

155120, Ивановская область, поселок Лежнево, улица 3-я Свердлова, дом 5а, служебный телефон 8(49357) 2-27-63, e-mail: dou.skazka@yandex.ru

Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН
за № 21/9-12 от 03.12.2021
подпись

Першина Марина Владимировна, 89206772881, e-mail dou.skazka@yandex.ru

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» по регулированию социально-трудовых отношений между Работниками и Работодателем (далее – Коллективный договор) заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее – ДОО).

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление Работникам с учетом экономических возможностей гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными нормативными правовыми актами, законами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями. В настоящем Коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.3. Настоящий Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств и реальности их обеспечения.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), с действующим районным соглашением, иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по регулированию социально-трудовых отношений и защите прав и профессиональных интересов Работников ДОО и установлению дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующими установленными федеральными законами, иными действующими региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.5. Сторонами Коллективного договора являются:

- Работники ДОО, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- Работодатель в лице его представителя – заведующего ДОО.

1.6. Работники ДОО, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы

во взаимоотношениях с Работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст.30 п. 9. 1. 5. ТК РФ).

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех лиц, заключивших трудовой договор (эффективный контракт) с ДОО (ст. 43 ТК РФ), на членов профсоюзов положения и условия настоящего Коллективного договора распространяются в полном объеме.

1.8. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 5 дней после его подписания под роспись. Профком обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОО, расторжения трудового договора (эффективного контракта) с Руководителем ДОО.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДОО Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности ДОО, изменения типа ДОО, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности (часть пятая ст. 43 ТК РФ).

1.12. При ликвидации ДОО Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

1.13. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленным действующим ТК РФ.

1.14. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут и не должны ухудшать положения Работников по сравнению с прежним Коллективным договором, действующим региональным соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации, содержащими нормы трудового права (ст. 57 ТК РФ).

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

1.16. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально- экономического положения Работников ДОО.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами.

1.18. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятых Работодателем с согласия профсоюзного комитета:

1) Правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
2) Положение об оплате труда работников ДОО;
3) Соглашение по охране труда ДОО;
4) Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами ДОО;
5) Перечень профессий и должностей Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска ДОО;
6) С картой специальной оценки условий труда по профессии (должности) Работника;
7) С картой оценки профессионального риска по профессии (должности) Работника;
8) другие действующие локальные нормативные акты ДОО.

1.20. Стороны определяют следующие формы участия Работников в управлении ДОО (непосредственно самими Работниками и через профсоюзный комитет):

- учет мотивированного мнения, согласие профсоюзного комитета при решении вопросов в случаях, установленных действующим ТК РФ и действующим законодательством РФ;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов ДОО;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьей 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе ДОО, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора ДОО.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем в ДОО регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами ДОО, трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключенными между Работодателем и Работниками.

2.2. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем возникают на основании заключенного в простой письменной форме трудового договора(эффективного контракта), а также на основании фактического допущения Работников к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор (эффективный контракт) не был надлежащим образом оформлен (ст. 16 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться как срочный, на определенный срок, который установлен соглашением между Работодателем и Работником, а также в соответствии с нормами (ст. 59 ТК РФ), так и на неопределенный срок.

2.4. По вопросам, не урегулированным трудовым договором (эффективным контрактом), стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующими установленными нормами трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящего Коллективного договора, локальных нормативных актов ДОО.

2.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.7. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДОО работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Изменение подведомственности (подчиненности) ДОО или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров (эффективных контрактов) с Работниками ДОО.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящим Коллективным договором с приложениями, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, Положением об охране труда ДОО, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ДОО, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.10. При приеме на работу (одновременно с заключением трудового договора (эффективного контракта)) Работник дает добровольное

согласие на обработку своих персональных данных (глава 14 ТК РФ).

2.11. Защита персональных данных в ДОО осуществляет с соблюдением норм главы 14 ТК РФ, и действующего ФЗ РФ от 27.07. 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных», а также иных действующих федеральных нормативных актов.

2.12. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, оформляется в двух подлинных идентичных экземплярах на русском языке, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективный контракт) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя.

2.13. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.14. Содержание трудового договора (эффективного контракта) регламентируется статьей 57 ТК РФ.

2.15. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество Работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор (эффективный контракт);

сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор (эффективный контракт), и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора (эффективного контракта).

Обязательными для включения в трудового договора (эффективного контракта) являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в структурном подразделении ДОО, расположенное в другой местности, место работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы). Если в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими федеральными законами с выполнением работ

по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в действующем порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор (эффективный контракт), также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации или иными действующими федеральными законами;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

другие условия в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.16. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора (эффективного контракта), а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (эффективного контракта).

2.17. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных действующим трудовым законодательством РФ и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.18. По соглашению сторон в трудовой договор (эффективный контракт) могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.19. В случае противоречия условий Коллективного договора и индивидуальных трудовых договоров (эффективных контрактов), действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам Работников.

2.20. Работодатель обязан:

2.20.1. В трехдневный срок со дня фактического начала Работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), оплаты труда. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ Работодателя объявляется Работнику под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, Положением об охране труда ДОО, иными действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также ознакомить Работника с действующим Уставом ДОО, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.20.2. Осуществлять перевод Работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора

(эффективного контракта) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном действующим законодательством РФ (ст. 72-74 ТК РФ).

2.20.3. Сохранять за Работником, отстраненным от работы вследствие отсутствия у Работодателя работы, которую может осуществлять Работник в соответствии с медицинским заключением, среднюю заработную плату на период до 4-х (четырех) месяцев (в соответствии с действующим законодательством).

2.20.4. В случае изменения организационных или технологических условий труда в ДОО предложить Работнику все имеющиеся у него вакансии в соответствии с квалификацией Работника, в том числе и в других местностях (филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях).

2.20.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.20.6. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.20.7. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.20.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей вакантной должности, проведенному в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу

по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.24. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях.

2.25. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.26. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.27. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) (ст. 60 ТК РФ), а именно: должностных инструкций и функциональных обязанностей, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (эффективного контракта) с Работником. Временный перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.28. Работа по совместительству регламентируется ст. 60.1 и гл. 44 ТК РФ, а также Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.29. Наряду с работой, определенной трудовым договором, может выполняться дополнительная работа в порядке совмещения профессий

(должностей), увеличения объема работ или в связи с возложением на него обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом).

2.30. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

2.31. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогических работников по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе Работодателя, возможны только:

1) по взаимному согласию сторон;
2) по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

2.32. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.33. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора (эффективного контракта), и с учетом положений Коллективного договора.

2.34. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя регулируется статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.35. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией ДОО, сокращением численности штата Работников, предусмотрены действующим законодательством РФ от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.36. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.37. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ) и (или) иными действующими федеральными законами.

3. Трудовые отношения с Работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства.

3.1. На трудовые отношения между Работником, являющимся

иностранным гражданином или лицом без гражданства, и Работодателем распространяются правила, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с Работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом (ст. 327.1 ТК РФ).

3.2. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право вступать в трудовые отношения в качестве Работников по достижении ими возраста восемнадцати лет, если иное не установлено действующим федеральными законами.

3.3. Трудовой договор между иностранным гражданином или лицом без гражданства и Работодателем не может быть заключен, если в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации Работодатель не вправе привлекать к трудовой деятельности Работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

3.4. Между Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и Работодателем заключается трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, срочный трудовой договор.

3.5. В соответствии со статьей 327.2 ТК РФ и наряду со сведениями, предусмотренными частью первой статьи 57 настоящего Кодекса, в трудовом договоре (эффективном контракте) с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, указываются сведения о:

- разрешении на работу или патенте, выданных в соответствии с действующим законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее - разрешение на работу или патент), за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешении на временное проживание в Российской Федерации, выданное в соответствии с действующим законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее - разрешение на временное проживание), за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- виде на жительство, выданном в соответствии с действующим законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее - вид на жительство), за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;

- при заключении трудового договора (эффективного контракта) с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

3.6. В соответствии со статьей 327.3. ТК РФ и наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора (эффективного контракта) поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют Работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

3.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства Работодателю после заключения ими трудового договора (эффективного контракта), если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор (эффективный контракт) необходим для получения разрешения на работу.

В этом случае трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор (эффективный контракт) в порядке, установленном частью 3 статьи 57 ТК РФ.

3.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта), поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.9. В соответствии со статьей 327.4. ТК РФ и в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, временный перевод Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу у того же Работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой Работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

3.10. Если по окончании срока временного перевода, указанного в части первой настоящей статьи, Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор (эффективный контракт) с ним прекращается в соответствии с пунктом 10 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

3.11. Если исполнение Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) работы невозможно в связи с чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ, и временный перевод его на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя невозможен в связи с возникновением необходимости в этом временном переводе повторно в течение одного календарного года, трудовой договор (эффективный контракт) с таким Работником прекращается в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

3.12. В соответствии со ст. 327.5. ТК РФ и наряду со случаями, указанными в статье 76 ТК РФ, Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

- приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников,

за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключенного Работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

3.13. В соответствии со статьей 327.6. ТК РФ основанием прекращения трудового договора с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

2) аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении

временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5) окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия заключенного Работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

9) приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными действующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации

ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;

10) невозможность предоставления Работнику прежней работы по окончании срока временного перевода в соответствии с частью второй статьи 327.4 ТК РФ;

11) невозможность временного перевода Работника в соответствии с частью третьей статьи 327.4 ТК РФ.

3.14. Трудовой договор (эффективный контракт) подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 8 части первой статьи 327.6 ТК РФ, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

3.15. По основанию, предусмотренному пунктом 9 части первой статьи 327.6 ТК РФ, трудовой договор (эффективный контракт) прекращается не позднее окончания срока, установленного соответствующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.16. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) по основаниям, предусмотренным пунктами 10 и 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ, Работник, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен быть предупрежден в письменной форме Работодателем не менее чем за три календарных дня до увольнения.

3.17. В соответствии со статьей 327.7 ТК РФ и наряду со случаями, предусмотренными частью третьей статьи 178 ТК РФ, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому Работнику было выдано разрешение на работу.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников.

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

4.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на календарный год с учетом перспектив ДОО.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников в разрезе специальности.

3.3.2. Повышать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности педагогического работника, не реже чем один раз в три года.

4.3.3. При направлении Работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ.

4.3.5. Предоставлять (при наличии возможности и с согласия Работодателя) гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Обучения вторым профессиям.

4.3.6. В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - № 273-ФЗ) кандидаты на должность руководителя муниципальной образовательной организации и ее руководитель должны проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки которой устанавливаются Учредителем.

4.3.7. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должности осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОО, на основе оценки профессиональной деятельности педагогов (ч. 2 ст. 49 № 273-ФЗ).

4.3.8. Педагогический работник обязан пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в целях подтверждения соответствия занимаемой должности кроме случаев, предусмотренных пунктом 22 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (ст.48 № 273-ФЗ).

4.3.9. Отказ Работника от исполнения установленных законом обязанностей является нарушением дисциплины труда. При прохождении педагогическими работниками аттестации учитывается неисполнение или ненадлежащее исполнение ими установленных

законом обязанностей, вне зависимости от вида аттестации (ч. 4 статьи 48 № 273-ФЗ).

4.3.10. В соответствии с пунктом 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н, лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Администрация ДОО должна провести такую специальную аттестацию.

4.3.11. Ознакомить Работника с его правом согласно статьям 52, 53 ТК РФ и статьи 26 № 273-ФЗ участвовать в управлении ДОО через действующий в ДОО профессиональный союз Работников.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников устанавливается Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми Работодателем по согласованию с профкомом, которые являются неотъемлемой частью Коллективного договора, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОО.

5.2. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) Работников определяется Работодателем в Правилах внутреннего трудового распорядка ДОО с учетом характера и условий труда.

5.3. Общая продолжительность ежедневной работы вместе с работой в сверхурочное время не должна превышать 12 (двенадцати) часов.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для Работников ДОО (руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного и обслуживающего персонала) составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 (30,24, 20) часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Работодатель для ряда должностей и профессий устанавливает ненормированный рабочий день.

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

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение Работников ДОО к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ), а именно: с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

Привлечение Работников ДОО к работе в выходные и праздничные нерабочие дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

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

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т. е. в случае бедствия или угрозы бедствия, и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8. В других случаях привлечение Работников ДОО к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюза.

5.9. Привлечение Работников ДОО к работе в выходные и праздничные нерабочие дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и праздничный нерабочий день.

5.10. Привлечение Работников ДОО к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.11. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном (ст. 153 ТК РФ). По желанию Работника ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха (при наличии подменного Работника).

5.12. В случаях, предусмотренных (ст. 99 ТК РФ), Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.13. Привлечение Работников ДОО к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, должностными обязанностями, допускается только по гражданско-правовому договору (эффективному контракту).

5.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ – 42 (56) календарных дня (ст. 334 ТК РФ), для обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

5.15. Работникам предоставляется ежегодный коллективный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных (ст. 124, 125 ТК РФ).

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем в соответствии с письменным заявлением Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнении Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.17. Очередность предоставления неиспользованной оплачиваемой части отпуска педагогических работников продолжительностью 14 календарных дней предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам предоставляется за рабочий год.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется за календарный год.

5.19. Дополнительные оплачиваемые отпуска, как правило, присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. По согласованию с Работодателем дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику в удобное для него время и отдельно от основного отпуска, если основной отпуск за соответствующий рабочий год использован полностью.

5.20. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

5.20.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (Статья 262.2. ТК РФ).

5.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, (ст. 126 ТК РФ).

5.22. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены частью каждого ежегодного оплачиваемого отпуска. Превышающая 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

5.23. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.24. Перенесение дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем на следующий календарный год не допускается.

5.25. Работодатель обязуется:

5.25.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со (ст. 117 ТК РФ); (Приложение №2)
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со (ст. 119 ТК РФ). (Приложение №3)

5.25.2. Предоставлять Работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- регистрации брака Работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер, близких родственников – 3 календарных дня;

- не освобожденному председателю профсоюзной организации – 4 календарных дня;

- общественному инспектору по охране прав детства – 3 календарных дня;

- участникам боевых действий – 14 календарных дней;

- проводов детей на военную службу по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации – 1 день;

- при рождении ребенка в семье – 1 календарный день.

5.25.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, 263 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до5 календарных дней;

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – 14 календарных дней.

- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1- 4 классы) в школу – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – 14 календарных дней.

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.26. В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом руководителя ДОО.

5.28. Педагогические работники ДОО имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет

непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.29. ДОО работает по пятидневной неделе, общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.30. Время перерывов для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО по согласованию с профкомом.

5.31. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам прием пищи в рабочее время одновременно с обучающимися. Время для отдыха и питания Работников (кроме педагогических) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.32. Установить работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, дополнительную гарантию в виде двух оплачиваемых выходных дней, в соответствии с действующим законодательством.

6. Высвобождение Работников и содействие их трудоустройству.

6.1. В соответствии со статьей 82 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить профком о предстоящем сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

6.3. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально- экономическое обоснование.

6.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с пунктами 1 , 2 статьи 81 ТК РФ, Работодатель обязан предоставлять в свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.5. Производить увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

6.6. Стороны договорились, что:

6.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют право лица, указанные в (ст. 179 ТК РФ):

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника, или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;

- Работника, получившего в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от производства.

- Родители (законные представители), воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации ДОО.

6.6.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

6.6.3. Уволенному Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка, а также за ним сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях среднемесячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.6.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном действующим законодательством РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую его альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе Работника, ранее выполняющего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

6.6.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников ДОО Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ч. 3 ст.81 ТК РФ).

6.6.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ДОО, сокращением численности или штата работников ДОО, Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись за 2 месяца до увольнения.

6.6.7. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока, указанного в (ч. 2 ст. 180 ТК РФ), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.6.8. При появлении новых рабочих мест в ДОО, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ДОО в связи с сокращением численности или штата.

7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Стороны исходят из того, что:

7.1.1. Оплата труда Работников ДОО осуществляется на основе действующего Постановления Главы Лежневского муниципального района Ивановской области «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Лежневского муниципального района и органов местного самоуправления Лежневского муниципального района» и в соответствии с «Положением об оплате труда работников ДОО», согласованным с профсоюзным комитетом (Приложение № 4).

7.1.2. Заработная плата Работников определяется с учетом:

- должностных окладов Работников, образованных путем умножения минимальных окладов по профессионально–квалификационным группам на повышающие коэффициенты;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;

- доплат до доведения заработной платы Работника до минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного действующим федеральным законодательством РФ.

7.1.3. Условия оплаты труда Работникам, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и условия выплат стимулирующего характера, доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного действующим федеральным законодательством РФ являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт) Работников ДОО.

7.1.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.1.5. Размер и перечень компенсационных выплат Работникам ДОО устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда ДОО и Положением о порядке и условиях установления компенсационных выплат ДОО (Приложение № 5).

7.1.6. Выплаты стимулирующего характера Работникам ДОО устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Работникам ДОО». (Приложение № 6).

7.1.7. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат рассмотрен в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Работникам ДОО.

7.1.8. Стимулирующие выплаты Работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления фонда оплаты труда Работникам ДОО (Комиссия по распределению стимулирующих выплат ДОО) с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению руководителя фонда оплаты труда Работникам ДОО дважды в год по итогам первого и второго полугодия года. Порядок рассмотрения вопросов о стимулировании Работников устанавливается соответствующим Положением ДОО.

7.1.9. Премиальные выплаты педагогическим работникам по результатам труда могут выплачиваться ежемесячно, при наличии экономии фонда заработной платы.

7.1.10. Премиальные выплаты техническим работникам производятся к минимальному размеру оплаты труда (МРОТ).

7.1.11. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

7.1.12. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц перечисляя на лицевой счет Работника ДОО (ст. 136 ТК РФ).

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 день каждого месяца. Если день выплаты заработной платы приходится на выходные и праздничные дни, то заработная плата перечисляется перед выходными и праздничными днями.

7.1.13. Оплата Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе учебного, производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.1.14. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об объеме денежной суммы, подлежащей выплате.

7.1.15. Руководитель ДОО обеспечивает занятость работников во время карантинов, сильных морозов, стихийных бедствий, а выплату заработной платы производит в полном размере.

7.1.16. Администрация ДОО обязуется сохранять за Работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора и соглашений по вине Работодателя или Учредителя, а также за Работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном (ст. 142 ТК РФ), заработную плату в полном размере.

7.1.17. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) Работникам производится в соответствии со (ст. 151 ТК РФ).

7.1.18. Работникам, которые работают на основной работе при неполной нагрузке, оплата производится пропорционально отработанному времени от минимального размера оплаты труда (МРОТ).

7.1.19. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со (ст. 152 ТК РФ).

7.1.20. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со (ст. 285 ТК РФ). Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимальной системы оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться пропорционально отработанному времени от утвержденного уровня минимальной системы оплаты труда (МРОТ), выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц.

7.1.21. Исчисление средней заработной платы Работникам, в том числе для оплаты ежегодно оплачиваемого отпуска, производится:

- педагогическим работникам – за последние 6 месяцев при условии, если это не ухудшает положение Работников в соответствии с (п. 4 ст. 139 ТК РФ);
- всем остальным работникам – за последние 3 месяца при условии, если это не ухудшает положение Работников в соответствии с (п. 4 ст. 139 ТК РФ).

7.1.22. На педагогических работников на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.1.23. Работникам, выезжающим с группой детей в оздоровительные лагеря, заработная плата выплачивается от объема выполняемой работы. Дети, не поехавшие в лагерь, могут быть включены в другие возрастные группы, при этом Работникам, работающим в этих группах, заработная плата производится в соответствии со (ст. 151 ТК РФ).

8. Гарантии и компенсации.

8.1. Стороны договорились, что Работодатель:

8.1.1. Обеспечивает предоставление Работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами.

8.1.2. Обеспечить правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

8.1.3. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются ДОО самостоятельно.

В перечень видов увеличения объема работ могут включаться: делопроизводство и другое.

9. Охрана труда и здоровья.

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить право Работников ДОО на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников ДОО (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 8)

9.1.2. Провести в ДОО специальную оценку условий труда и оценку профессиональных рисков. По результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома. В состав комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюза.

9.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОО обучение

и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам, приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДОО. Проводить повторный инструктаж по охране труда один раз в полугодие.

9.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет ДОО.

9.1.5. Обеспечить Работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, санитарной одеждой, а также моющими и обезвреживающими и защитными средствами в соответствии с отраслевыми нормами (Приложение № 8).

9.1.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви за счет Работодателя (ст. 221 ТК РФ).

9.1.7. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих ДОО по трудовому договору (эффективному контракту) от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим федеральным законодательством РФ.

9.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работником ДОО на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

9.1.11. Обеспечить гарантии и льготы Работникам ДОО, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, до проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда в соответствии с Коллективным договором.

9.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждую рабочую профессию, должность и виды выполняемых работ с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

9.1.13. Обеспечить соблюдение Работниками ДОО требований, правил и инструкций по охране труда.

9.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием, условиями, и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда и уполномоченным по охране труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДОО и предоставлять уполномоченным по охране труда профсоюза два часа в неделю оплачиваемого времени или дополнительные дни к ежегодно оплачиваемому отпуску. В случае выявления ими нарушений прав Работников ДОО на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.1.16. Обеспечить прохождение Работниками ДОО обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров.

9.2. Профсоюз обязуется:

9.2.1. Избрать из своего состава уполномоченного по охране труда, добиваться соблюдения его прав и гарантий.

10. Гарантии профсоюзной деятельности.

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника ДОО в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью. Работодатель способствует функционированию первичной профсоюзной организации.

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

10.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ Коллективным договором.

10.1.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, интернетом (ст. 377 ТК РФ).

10.1.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников ДОО, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

10.1.6. В случае если Работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, то на основании его письменного заявления Работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы Работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией ДОО 0,5 %. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации ДОО в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.1.7. Работодатель высвобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Коллективным договором.

10.1.9. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с (п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.1.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития ДОО.

10.1.11. Члены профкома включаются в состав комиссий ДОО по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, социальному страхованию и других (ст. 52 – 53, 370 – 372 ТК РФ).

10.1.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора (эффективного контракта) с Работниками ДОО, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- премирование Работников ДОО;
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

а по согласованию с профкомом следующие:

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам ДОО (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ДОО (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193 – 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников ДОО, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. Обязательства профкома.

11.1. Профком обязуется:

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

11.1.2. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации ДОО.

11.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями действующего трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.1.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДОО, в том числе средства, полученные от мероприятий, проведенных в ДОО.

11.1.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесений в них записей, в том числе присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

11.1.6. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников ДОО (ст. 86 ТК РФ).

11.1.7. Направлять Учредителю ДОО заявление о нарушении Работодателем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

11.1.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно – курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному Лежневского муниципального района.

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

11.1.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков и их оплаты.

11.1.13. Участвовать в работе комиссий ДОО по тарификации, аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

11.1.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников ДОО.

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

11.1.16. Ознакомить всех вновь принятых на работу в ДОО с Положением о первичной профсоюзной организации ДОО, Уставом профсоюза, гарантиями и льготами, установленными по инициативе профсоюза в Коллективном договоре, положением о материальной помощи для членов профсоюза, о санаторно-курортном лечении для членов профсоюза и членов его семьи, об обязательном участии председателя профсоюзной организации при аттестации работника на соответствие занимаемой должности (в качестве его защитника), о бесплатной юридической помощи для членов профсоюза, в том числе подготовке искового заявления по оспариванию отрицательного решения Пенсионного фонда на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

12.1 Стороны договорились о том, что:

12.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению Коллективного договора.

12.1.2. Контроль за выполнением Коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставить друг другу, а также соответствующим органам по труду, необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. О результатах контроля стороны отчитываются на общем собрании Работников.

12.1.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.1.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.1.7. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

Приложение 1
к Коллективному договору МКДОУ
д/с общеразвивающего вида «Сказка»
на 2022 -2024 гг.

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Профорг МКДОУ д/с общеразвивающего вида «Сказка»	Заведующий МКДОУ д/с общеразвивающего вида «Сказка»
_____ Л.Б. Соколова «__» _____ 20 __ г.	_____ М.В. Першина «__» _____ 20 __ г.
Принято собранием трудового коллектива Протокол № _____ «___» _____ 20__ г.	Введены в действие Приказ №_____ от «___ »_____20____ г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Работников (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее по тексту – ДОО).

1.3. Настоящие Правила, конкретизируя статьями 21, 22 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения Работников ДОО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время

отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива ДОО.

1.4. Правила составлены в соответствие с требованиями ТК РФ и иными действующими нормативными правовыми актами, а также Уставом ДОО.

1.5. Правила имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и созданию условий для эффективной работы ДОО.

1.6. Работники ДОО обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующие СанПиНы и Регламенты, бережно относиться к имуществу ДОО (ТК РФ, ст.21).

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ДОО совместно или по согласованию с первичным профсоюзным комитетом ДОО, представляющим интересы Работников ДОО.

1.8. Правила утверждаются Работодателем приказом по ДОО, согласовываются с председателем профсоюзного комитета ДОО, принимаются на общем собрании Работников ДОО.

1.9. Индивидуальные обязанности Работника ДОО предусматриваются в заключаемом с ним трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

1.10. Правила размещаются на информационном стенде.

1.11. При приеме на работу Работодатель ДОО обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись.

1.12. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора, действующего в ДОО.

2. Основные права и обязанности Работодателя.

2.1. Непосредственное управление ДОО и Работниками осуществляет Работодатель (далее по тексту – заведующий).

2.2. Заведующий ДОО имеет право в порядке, установленном действующим трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работника, изменение условий трудового договора (эффективного контракта) с Работником в порядке установленным ТК РФ, иными действующими

федеральными законами Российской Федерации (далее по тексту – ФЗ РФ);

- применять к Работнику меры дисциплинарного взыскания в порядке установленным ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

- осуществлять поощрение и премирование Работников в порядке установленным ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ и локальными нормативными актами ДОО;

- привлекать Работника к материальной и дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор ДОО;

- создавать совместно с другими Работниками объединения для защиты своих интересов и интересов Работников, вступать в такие объединения;

- организовывать условия труда Работника, определяемые на основании Устава ДОО;

- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты ДОО;

- принимать иные решения в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО и иными локальными нормативными актам ДОО.

2.3. Заведующий ДОО обязан:

2.3.1. соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДОО, Устав ДОО, Правила, Соглашения, условия Коллективного договора ДОО и трудовых договоров (эффективных контрактов) Работников;

2.3.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

2.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

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

- обеспечивать Работника возможность повышения их уровня квалификации на аттестационных комиссиях и сертификационных циклах, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

2.3.4. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор ДОО в порядке, установленным действующими ФЗ РФ;

2.3.5. предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора ДОО, соглашения и контроля за их выполнением;

2.3.6. разрабатывать планы социального развития ДОО и обеспечивать их выполнение;

2.3.7. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО;

2.3.8. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами ДОО, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.3.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного надзора и контроля;

2.3.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении ДОО, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.3.11. производить выплату заработной платы два раза в месяц, перечисляя заработную плату на расчетный счет Работника: за первую половину месяца - 15 числа, за вторую половину месяца - 30 числа.

2.3.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном ФЗ РФ;

2.3.13. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.3.14. способствовать повышению Работником своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

2.3.15. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и не сделавший обязательные прививки в соответствии с «Национальным календарем прививок» и Регламентом при отсутствии медицинских противопоказаний;

2.3.16. стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива Работников, обеспечивать личностное развитие каждого обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

2.3.17. организовать труд Работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

2.3.18. закрепить за техническим Работником ДОО соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

2.3.19. строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

2.3.20. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников ДОО;

2.3.21. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО;

2.3.22. своевременно рассматривать предложение Работника, направленное на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших Работников;

2.3.23. своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск (коллективный) Работнику ДОО в соответствии с утвержденным графиком;

2.3.24. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

2.3.25. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3.26. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.3.27. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. ДОО, как юридическое лицо несет ответственность перед Работником:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты за ежегодный оплачиваемый отпуск, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

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

3.1.9. участие в управлении ДОО в формах предусмотренных действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ и Коллективным договором;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим, действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (Ст. 21 ТК РФ).

3.1.15. Работник обязан:

3.1.16. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.17. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.18. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.19. выполнять установленные нормы труда;

3.1.20. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.21. 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;

3.1.22. незамедлительно сообщить 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) (Ст. 21 ТК РФ).

3.2. Педагогические Работники имеют право на:

3.2.1. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими ФЗ РФ, нормативными документами по процедуре аттестации;

3.2.2. свободу выбора и использования методик и форм организации воспитательно-образовательной работы, в соответствии с требованиями Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО;

3.2.3.принимать участие в разработке Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО;

3.2.4.беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения воспитательно-образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;

3.2.5. на условия труда, способствующие эффективной педагогической и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;

3.2.6. на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном действующим ФЗ РФ и (или) локальными нормативными актами ДОО;

3.2.7. участие в управлении ДОО, в том числе в коллегиальных органах самоуправления в порядке, определяемом Уставом ДОО;

3.2.8. объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном действующим ФЗ РФ;

3.2.9. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.10. доплаты за ученые степени и ученые звания в порядке и на условиях, определяемых действующим ФЗ РФ;

3.2.11. ежегодный основной (коллективный) оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим ФЗ РФ;

3.2.12. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном действующим ФЗ РФ;

3.2.13. право на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном действующим ФЗ РФ.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. при приеме на работу предъявлять документы, предусмотренные действующим ФЗ РФ;

3.3.2. строго выполнять обязанности, возложенные Работника действующими трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, Правилами; должностной инструкцией, разработанной в соответствии с приказом Минздрава и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761- н;

3.3.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.3.4. систематически повышать свою квалификацию;

3.3.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

3.3.6. содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и Работников, сохранности имущества Работодателя;

3.3.8. эффективно использовать оборудование для организации воспитательно-образовательного процесса, выполнения режимных моментов, трудовых процессов, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.3.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.3.11. проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, вакцинацию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда:

− своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

− проявлять заботу об обучающихся ДОО, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности обучающихся, их положение в семье;

− соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся ДОО.

− качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

− не использовать для выступлений и публикаций в средстве массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю и Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям).

3.4. Воспитатели и специалисты ДОО обязаны:

− строго соблюдать трудовую дисциплину;

− осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО;

− соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

− развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, пропагандировать здоровый образ жизни;

− применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

− при реализации содержания Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО учитывать особенности психофизического развития обучающегося и состояние здоровья;

− систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ об образовании;

− проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке действующим ФЗ РФ;

− нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающегося, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающегося, соблюдать действующие санитарные правила и нормы, отвечать за воспитание и обучение обучающегося, выполнять требования медицинского Работника, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающегося, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья обучающегося в ДОО, строго соблюдать пропускной режим;

− выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать обучающегося на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;

− осуществлять взаимодействие с семьями обучающихся по реализации основной Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО;

− следить за посещаемостью обучающихся своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих медицинской сестре, старшему воспитателю, заведующему;

− неукоснительно выполнять режим дня, не разговаривать по сотовому телефону во время рабочей смены, не оставлять обучающихся без присмотра, не покидать рабочее место, заранее тщательно готовиться к организации воспитательно-образовательной деятельности, в работе с обучающимися, использовать ТСО, компьютерные программы для обучающихся, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

− участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов;

− вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

− совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, специалистами, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;

− в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством, медицинской сестры, старшего воспитателя, специалистов;

− работать в тесном контакте со вторым воспитателем, специалистами и помощником воспитателя;

− четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, предоставлять результаты освоения обучающимися Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО в виде целевых ориентиров, постоянно вести наблюдения за развитием обучающихся;

− уважать личность обучающегося, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

− защищать и представлять права обучающегося перед администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом ДОО;

− допускать на вопитательно-образовательную деятельность администрацию, специалистов, родителей (законных представителей) обучающихся и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Порядок приема, перевода и увольнения Работника.

4.1. Для Работников ДОО Работодателем является ДОО. Прием на работу и увольнение работников ДОО осуществляет заведующий ДОО.

Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются Работник и Работодатель.

4.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится в ДОО.

4.3. Трудовой договор (эффективный контракт) между Работником и Работодателем заключается по действующему трудовому законодательству РФ на неопределенный срок.

4.3.1. Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ДОО и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенным периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, получающими образование по очной формой обучения;
- в других случаях, предусмотренных действующим ТК РФ (ст. 59 ТК РФ), или иными действующими ФЗ РФ.

Срочный трудовой договор(эффективный контракт) на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

4.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.61 ТК РФ).

4.4.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.4.2. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта) (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.4.3. В период испытания на Работника распространяются положения действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ, Коллективным договором.

4.4.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДОО - шести месяцев, если иное не установлено действующими ФЗ РФ.

4.4.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.4.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

4.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в ДОО, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) 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 действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО.

4.5.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными

действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.5.2. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется).

4.6. До подписания трудового договора (эффективного контракта) при приеме на работу (а также при переводе работающего Работника на другую работу в ДОО) администрация ДОО обязана ознакомить Работника под роспись:

–с Уставом ДОО и Коллективным договором;

–с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

-локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.6.1. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться (эффективного контракта) при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

4.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется).

4.8.1. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового

договора (эффективного контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

4.8.3. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.9. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.9.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора (эффективного контракта), другая предусмотренная действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ информация.

4.9.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей, в соответствии действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9.11. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя dou.skazka@yandex.ru:

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

4.9.12. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению

4.9.13. Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.10. На каждого Работника ДОО оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в ДОО.

4.10.1. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации Работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле Работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта) и должностной инструкции Работника.

4.10.2. Личное дело Работника хранится в ДОО в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения Работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

4.10.3. О приеме Работника в ДОО производится запись в Книге учета личного состава.

4.11. Постоянный или временный перевод Работника на другую работу в ДОО осуществляется только с его письменного согласия. До перевода Работника на другую работу в ДОО администрация ДОО обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, обучающихся на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

4.11.1. Без согласия Работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех обучающихся или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Условия и сроки такого перевода определяются статьей 72.2 ТК РФ.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных действующим ТК РФ.

4.13. Днем увольнения (днем прекращения) трудового договора (эффективного контракта) считается последний день работы.

4.13.1. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13.2. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного действующего федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного действующего ФЗ РФ.

4.13.3. В случае, если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.13.4. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективным контрактом) с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.13.5. По письменному заявлению Работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным действующим ФЗ ТК трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно:

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

4.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

-—признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-—имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время Работников определяется Правилами ДОО, трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с трудовым действующим законодательством РФ.

5.2. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для Работников 40 часов в неделю. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени: для воспитателей 36 часов, для инструктора по физической культуре 30 часов, для музыкального руководителя 24 часа, для учителя-логопеда 20 часов (за 1 ставку).

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогического персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДОО.

5.4. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108, гл.18 ТК РФ).

5.5. В продолжительность рабочего дня воспитателей включается обеденный перерыв с 12часов 30 минут до 13часов 00 минут (30 минут) (ст. 108 ТК РФ). Обеденный перерыв в рабочее время не включается специалистам (старший воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) ДОО, обслуживающему и административному персоналу (заведующий, заведующий хозяйством).

5.6. График работы Работников ДОО:

Старший воспитатель:

1 смена с 9.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Воспитатели:

1 смена с 7.30 часов до 18.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время.

2 смена с 7.30 часов до 11.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время (1 и 2 смены чередуется через день).

3 смена с 11.00 часов до 18.00 часов (ежедневно для вторых воспитателей).

Музыкальный руководитель (0,5 ставки):

1 смена с 09.00 часов до 11.40 часов.

Инструктор по физической культуре (0,5 ставки):

1 смена с 8.00 часов до 11.00 часов.

Учитель-логопед:

1 смена с 9.00 часов до 13.00 часов.

Заведующий хозяйством:

1 смена: с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Повар:

6.00 часов до 14.30 минут (30 минут обед) с 12часов 30 минут до 13часов 00 минут.

8.00 часов до 16.30 минут (30 минут обед) с 12часов 30 минут до 13часов 00 минут.

Делопроизводитель:

1 смена: с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13часов 00 минут.

Помощники воспитателя и технический персонал:

1 смена: с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Машинист по стирке и ремонту специальной одежды:

1 смена: с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Уборщик служебных помещений:

1 смена: с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13часов 00 минут.

Дворник:

1 смена: с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Сторож:

рабочее время по утвержденному графику сменности (2 через 2 чередуется).

с 18.00 часов до 5.30 часов (с 23 часов 30 минут до 24 часов 00 минут прием пищи).

5.7. График работы Работников ДОО утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График сменности воспитателя может изменяться по производственной необходимости на время отсутствия воспитателей в виду ежегодного оплачиваемого отпуска, нетрудоспособности, повышения квалификации и прочее.

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены не педагогических Работников сокращается на один час.

5.9. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками ДОО («Журнал учета рабочего времени» или рабочий табель).

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

5.11. На основании статьи 93 ТК РФ по соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По согласованию с Работником устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), 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 действующими ФЗ РФ.

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

5.13. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, которые определены статьей 112 ТК РФ:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

5.15. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься

на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой

акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

5.16. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.17. Работнику предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск (коллективный) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с Работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО, (обслуживающему персоналу – коллективный; педагогическим Работникам в период с 15 мая по 15 сентября по договоренности, или по согласованию с администрацией). График отпусков составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзным комитетом для членов профсоюза и доводится до сведения Работников под роспись.

5.18. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом Учредителя, другим Работникам приказом по ДОО.

5.19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников составляет 28 календарных дней, педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) и составляет 42 календарных дня, учителю-логопеду 56 календарных дней.

5.20. Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) предоставляются Работникам:

1) занятых на работах с вредными условиями труда по результатам проведения специальной оценки условий труда в ДОО.

5.21. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника в соответствии с действующим законодательством РФ. Ежегодно оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст. 124 ТК РФ).

5.22. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет

и Работникам, занятым на работе с вредными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.23. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (Ст. 262.2. ТК РФ).

5.24. Установить Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, дополнительную гарантию в виде двух оплачиваемых выходных дней, в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация и режим работы ДОО.

6.1. ДОО работает с 7.30 часов до 18.00 часов.

6.2. Воспитатель ДОО должен приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателя ДОО – в зависимости от смены. В конце дня воспитатель обязан проводить обучающихся в раздевалку и проследить за уходом обучающегося домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.3. Общие собрания трудового коллектива ДОО проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год.

6.4. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

посторонних лиц (детей, родственников, знакомых).

6.6. Работникам ДОО запрещается:

- отвлекать педагогических Работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разног рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации ДОО;
- входить в группу после начала совместной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОО и ее заместители;
- проходить через музыкальный зал во время проведения образовательной деятельности с обучающимися;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения совместной деятельности в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей).

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За высоко профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную
работу, а так же за другие достижения в работе заведующий поощряет Работников ДОО (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом для членов профсоюза.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОО, и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. За особые трудовые заслуги Работника представляется ходатайство Работодателя в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и другое.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие должностные обязанности Работников ДОО, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. На основании статьи 76 ТК РФ к работе не допускаются Работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и обязательные прививки по календарю.

8.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, должностными обязанностями или Правилами;
- если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин.

8.7. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

8.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

8.11. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также времени,

необходимого на учет мнения представительного органа Работников (для членов профсоюза). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.13. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.14. Взыскание автоматически снимается, и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный Работник.

8.15. Педагогические Работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагогического Работника.

8.15.1. Педагогические Работники ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

8.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнении в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия к обучающимся производится без согласования с профсоюзным органом.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый Работник ДОО обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии,

предусмотренные действующими ФЗ РФ и иными нормативными и локальными актами ДОО.

9.2. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ТК РФ.

9.3. Все работники ДОО, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работники ДОО должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в ДОО, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания (ст. 419 ТК РФ).

Приложение 2
к Коллективному договору МКДОУ
д/с общеразвивающего вида
«Сказка» на 2022 - 2024гг.

Перечень категорий работников,
которым устанавливаются доплаты за вредные условия труда

№ п/п	Наименование должности	Процент доплат за вредные условия труда
1	Повар, работающий у плиты	12% оклада
2	Подсобный рабочий кухни	12% оклада
3	Помощник воспитателя	12% оклада
4	Сторож работающий в ночное время	35% оклада к МРОТ

Основание:

Статьи 117 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации,
Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1190 г. № 579.

Приложение 3
к Коллективному договору МКДОУ
д/с общеразвивающего вида
«Сказка» на 2022 - 2024гг.

**Перечень категорий работников,
которым устанавливается
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
с ненормированным рабочим днем.**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Не освобожденному председателю профсоюзной организации	4
2	Общественному инспектору по охране прав детства	3
3	Уполномоченный по охране труда	3

Основание:
Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 4
к Коллективному договору МКДОУ
д/с общеразвивающего вида «Сказка»
на 2022 -2024 гг.

Принято на общем собрании
протокол №_____

от «___»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Соколова Л.Б.
«____»_____20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ Першина М.В.

Приказ № ____
от «__»_____20___ г.

Положение
о системе оплаты труда работников
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее – Положение) определяет общие требования к системе оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее – ДОО), реализующего Основную образовательную программу дошкольного и дополнительного образования ДОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО0).

Система оплаты труда Работников ДОО устанавливается Коллективным договором, другими локальными нормативными актами

ДОО в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими законами и иными региональными и муниципальными

нормативными правовыми актами, настоящим Положением, являющимся приложением к Коллективному договору.

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы Работников ДОО, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Положение Работников ДОО принимается с учетом мнения представительного органа Работников – первичной профсоюзной организацией ДОО.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт) Работника ДОО.

1.5. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.6. Месячная заработная плата Работника ДОО, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного действующим федеральным законом Российской Федерации.

2. Порядок расчета заработной платы Работников.

2.1. Формирование фонда оплаты труда Работников.

2.1.1.Формирование фонда оплаты труда Работников осуществляется на основе методики, утвержденной Учредителем, в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до ДОО Учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными действующим законом Ивановской области. Формирование фонда оплаты труда работников, подведомственных Лежневскому районному отделу образования осуществляется в пределах средств, выделенных на оплату труда Учредителем и с учетом коэффициента специфики работы ДОО (группах) в зависимости от их типов и видов (Приложение №1).

2.2. Расчет заработной платы Работников ДОО.

2.2.1. Расчет заработной платы Работников, определяется на основе:

- отнесения должностей Работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной

платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) Работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты Работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного действующим федеральным законодательством.

2.2.2. Заработная плата Работников определяется по следующей формуле:

Зп = О+К+С+Д, где:

Зп – заработная плата Работника;

О – должностной оклад Работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д– доплата до доведения заработной платы Работника до минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного действующим федеральным законодательством.

2.2.3. Должностные оклады Работников определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей Работников на коэффициент по занимаемой должности:

О= Мо х Кд , где

О – должностной оклад Работника;

Мо – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей Работников;

Кд – коэффициент по занимаемой должности.

2.2.4. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.2.5. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда Работников ДОО, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор (эффективный контракт) о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий Работников, с соблюдением норм действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.2.6. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором ДОО, соглашениями, локальными нормативными актами ДОО, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (ст. 60.1. ТК РФ).

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.2.7. Руководитель ДОО в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного сметой ДОО, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных Работников ДОО, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов.

2.2.8. Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня». В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

2.2.9.Часы замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников оплачиваются дополнительно, сверх установленной тарификации (п. 2.7 приложения 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601). Расчет стоимости часа замещения приведен в Письме Минобразования РФ от 29.12.1995г. № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях» (далее – Письмо Минобразования РФ № 87-М). Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

2.2.10. Среднемесячное количество рабочих часов определяется, согласно Письму Минобразования РФ от 09.11.1995 № 75-М, путем умножения нормы часов педагогической нагрузки в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Если в году имеются предпраздничные дни, у которых продолжительность сокращена на 1 час, то их также необходимо учесть в формуле.

2.2.11. Заработная плата руководителя ДОО, подведомственных Лежневскому районному отделу образования состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя устанавливается Учредителем на основании трудового договора (эффективного контракта).

2.2.12. Из фонда оплаты труда ДОО могут :
- осуществляться доплаты руководителю за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.;
- устанавливаться персональные надбавки с учетом сложности, важности, срочности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. (Приложение 2) Рекомендуемая величина выплат рассчитывается Учредителем.

2.2.13. Выплаты стимулирующего характера (премии) руководителя осуществляются с учетом результатов деятельности ДОО в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы ДОО и фондом оплаты труда ДОО.

2.2.14. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера для руководителя ДОО устанавливаются распоряжением Администрации Лежневского муниципального района и отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту) руководителя ДОО.

2.2.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя ДОО, подведомственной Лежневскому районному отделу образования, и среднемесячной заработной платы работников ДОО (без учета заработной платы руководителя ДОО), определяется нормативно-правовым актом Администрации Лежневского муниципального района в кратности от 1 до 3, 5.

3. Порядок и условия установления Работникам ДОО выплат компенсационного характера.

3.1. Работникам ДОО, могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплата работникам ДОО, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса

Российской Федерации. Размер указанных выплат устанавливается до 12 процентов должностного оклада.

3.3. При этом руководитель ДОО принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), определяется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Для педагогических работников ДОО применяется почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в ДОО.

3.7. Оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Каждый час работы Работника в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада) к минимальному размеру оплаты труда (МРОТ). Расчет оплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) Работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории Работников.

3.8. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

3.9. Размер оплаты составляет:

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

- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

3.11. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), ДОО устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), оплате за фактическую учебную нагрузку в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.13. Выплата за выполнение функций уполномоченного по охране труда, при отсутствии высвобожденного Работника в размере 10% от минимального размера оплаты труда (МРОТ).

3.14. Выплата за выполнение функций председателя первичной профсоюзной организации в размере 15% от минимального размера оплаты труда (МРОТ) в соответствии с отраслевым соглашением и статьей 377 ТК РФ.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

4.1. В целях поощрения Работников за выполненную работу в ДОО могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;

-за оперативное выполнение особо важных заданий Руководителя ДОО -10 процентов должностного оклада.

- за ведомственный нагрудный знак -10 процентов должностного оклада (со дня присвоения);

- за почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю ДОО или педагогической деятельности – 20 процентов должностного оклада (со дня присвоения);

- за ученую степень по профилю ДОО или педагогической деятельности:

- кандидат наук - 25 процентов должностного оклада (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);

- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности-15 процентов должностного оклада.

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- образцовое качество выполняемых работ;

- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов.

в) выплаты за непрерывный стаж работы Работникам ДОО.

г) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц, или (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

4.2. Стимулирующие выплаты педагогическим Работникам ДОО по результатам труда за 1 и 2 полугодие, распределяются на заседании Комиссии по распределению стимулирующих выплат ДОО (далее по тексту - Комиссия), с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с действующим Положением о Комиссии.

4.3. Стимулирующие выплаты Работникам ДОО по результатам труда устанавливаются локальными нормативными актами ДОО выплачиваются за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам ДОО.

4.4. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает Руководитель ДОО, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами ДОО с учетом мнения представительного органа Работников ДОО в пределах выделенных ассигнований на оплату труда на финансовый год.

4.5. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение Работником ДОО своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОО;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ДОО;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ДОО;

- обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОО среди населения;

- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

4.6. Максимальным размером указанные премии не ограничены.

4.7. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

4.8. Техническим Работникам ДОО может выплачиваться единовременные премиальные выплаты в абсолютных величинах к минимальному размеру оплаты труда (МРОТ).

4.9. Работникам ДОО, занесенным на доску почета системы образования Лежневского муниципального района, устанавливается стимулирующая выплата в размере 10 % от минимального размера оплаты труда в период с 01.09. по 31.08. учебного года, следующего после утверждения списка кандидатур.

5. Другие вопросы оплаты труда.

5.1. По профессиям рабочих размеры минимальных окладов (ставок заработной платы), по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются в соответствии с Приложением № 3.

5.2. Штатное расписание составляется заведующим ДОО, включает в себя должности необходимые для нормального функционирования ДОО. Количество должностей определяется решением заведующего ДОО, вносимые изменения в штатное расписание утверждается приказом заведующего ДОО. Штатное расписание ДОО утверждается заведующим

ДОО и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации ДОО. Количество должностей определяется решением заведующего ДОО.

5.3. Руководителю ДОО могут быть установлены персональные надбавки к окладу в соответствии с Приложением № 2.

6. Гарантии по оплате труда Работникам ДОО.

6.1. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

6.2. Заработная плата Работников ДОО (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки при условии сохранения объема должностных обязанностей Работников ДОО и выполнения ими работ той же квалификации.

6.3. В случае, когда установленная в соответствии с настоящим Положением заработная плата Работника ДОО, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ), Работнику ДОО выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

6.4. «Положение» вступает в силу со дня его принятия и подписания и действует до принятия нового. В «Положение» могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение № 1
К Положению о системе оплаты труда Работников ДОО, подведомственных Лежневскому районному отделу образования Лежневского муниципального района Ивановской области.

Коэффициент специфики работы ДОО (группах) в зависимости от их типов или видов.

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты перемножаются.

Показатели специфики	**Коэффициенты, применяемые при установлении должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОО.**
Работа в специальной (коррекционной) группе ДОО для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития): - педагогическим и руководящим работникам ДОО, связанным с образовательным процессом; - работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО.	 1,20 1,15

Приложение № 2
К Положению о системе оплаты труда Работников ДОО, подведомственных Лежневскому районному отделу образования Лежневского муниципального района Ивановской области.

Порядок установления персональных надбавок Руководителю ДОО.

1. Персональные надбавки к окладам (должностным окладам) могут быть установлены руководителю ДОО с учетом сложности, важности, срочности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и иных факторов.
2. Решение об установлении персональных надбавок к окладам (должностным окладам) и их размерах принимается персонально на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат, и утверждаются Распоряжением Администрации Лежневского муниципального района.
3. Размер персональных надбавок может устанавливаться, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу руководителя ДОО.
4. Персональные надбавки к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Приложение № 3
К Положению о системе оплаты труда Работников ДОО, подведомственных Лежневскому районному отделу образования Лежневского муниципального района Ивановской области.

Размеры
минимальных окладов (должностных окладов)
по должностям работников ДОО,
не отнесенным к профессиональным квалификационным группам.

Должности	**Минимальный оклад (должностной оклад) в рублях**	**Коэффициент по занимаемой должности**
Специалист по охране труда	4774,00	1
Специалист по закупкам	4774,00	1
Контрактный управляющий	4774,00	1,2
Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	3087,00	1

Приложение 5
к Коллективному договору МКДОУ
д/с общеразвивающего вида «Сказка»
на 2022 -2024 гг.

Принято на общем собрании
протокол №_____
от ___ _____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Соколова Л. Б.
«____»_____20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
_____ Першина М.В.

Приказ № _____
от «___»_____ 20___ г.

.

Положение
о компенсационных выплатах работникам
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка»

1. Общие положения.

1.1. Работникам ДОО могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.2. Выплата Работникам ДОО, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, по результатам специальной оценки условий труда ДОО. Размер указанных выплат устанавливается до 12 % должностного оклада. Если по итогам специальной оценки условий труда ДОО рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Размеры и условия выплаты компенсационного характера.

2.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором эффективным контрактом), определяется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2. Для педагогических Работников ДОО применяется почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических Работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других Учреждений (в том числе Работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических кабинетов), привлекаемых к проведению НОД в ДОО.

2.3. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной ставки заработной платы педагогического Работника за установленную норму часов педагогической работы на среднемесячное количество рабочих часов.

2.4. Оплата труда педагогического Работника за замещение отсутствующего педагогического Работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

2.5. Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов утра. Размер доплаты - 35 %

должностного оклада за каждый час работы Работника в ночное время.
Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) Работника ДОО на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени. Оплата за работу в ночное время производится к минимальному размеру оплаты труда (МРОТ).

2.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам ДОО, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством РФ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Размер доплаты составляет:

- работникам ДОО, получающим оклад (должностной оклад),
- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- Работникам ДОО, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки. По желанию Работника ДОО, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.7. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), Работникам ДОО устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), оплате за фактическую учебную.

2.9. Для начисления выплат компенсационного характера доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории Работников ДОО.

2.10. Выплата за выполнение функций уполномоченного по охране труда, при отсутствии высвобожденного Работника в размере 10% от минимального размера оплаты труда (МРОТ).

2.11. Выплата за выполнение функций председателя первичной профсоюзной организации в размере 15% от минимального размера оплаты труда (МРОТ) в соответствии с отраслевым соглашением и статьей 377 ТК РФ.

2.12. Размеры осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовыми соглашениями, в соответствие с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка», действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Порядок установления компенсационных выплат.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников. При этом принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда Работников ДОО с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже, предусмотренных действующим законодательным Российской Федерации с учетом статьи 149 ТК РФ и действующими нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

3.3. Выплата Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до принятия нового.

Приложение 6
к Коллективному договору МКДОУ
д/с общеразвивающего вида «Сказка»
на 2022 -2024 гг.

Принято на общем собрании
протокол №_____
от ___ _____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Соколова Л. Б.

«___»_____20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ Першина М.В.

Приказ № _____

от «___»_____ 20___ г.

Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Положением о системе оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего «Сказка», в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации Работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее по тексту - ДОО) к повышению качественного выполнения функциональных обязанностей.

1.2. Система стимулирующих выплат Работникам ДОО включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (надбавки).

1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим Работникам ДОО по результатам труда за 1 и 2 полугодие календарного года, распределяются на заседании «Комиссии по распределению стимулирующих выплат ДОО» (деле по тексту - Комиссия), с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с действующим Положением о Комиссии.

1.4. Положение утверждается приказом заведующего ДОО и согласуется с председателем первичной профсоюзной организации ДОО. Положение вступает в силу со дня его принятия.

1.5. Стимулирующие выплаты Работникам ДОО по результатам труда, по итогам работы за определенный период календарного года (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), устанавливаются заведующим ДОО и выплачиваются из фонда при наличие экономии.

1.6. Конкретный размер выплат для каждого Работника ДОО устанавливается на основании приказа заведующего ДОО.

1.7. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение Работником ДОО своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОО;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ДОО;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ДОО;
- обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОО среди населения;

- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда Работникам ДОО.

2.1. Размеры выплат стимулирующей части оплаты труда Работникам ДОО, устанавливаются по результатам мониторинга оценки результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных показателей и критериев.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности Работников ДОО учитывают результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые Администрацией ДОО. Педагогический Работник в установленные сроки Положением о Комиссии представляет в Комиссию портфолио в электронном виде и лист с результатом самооценки, в соответствии с критериями по занимаемой должности. Комиссия на основании проведенного мониторинга портфолио и листа самооценки педагогического Работника, оценивает результативность его работы.

2.3. Показатели результативности деятельности педагогического Работника, являются основанием для осуществления стимулирующего характера, 2 раза в декабре месяце и июне месяце календарного года. Для установления размеров стимулирующих выплат на период с января месяца по июнь месяц, и с июля месяца по декабрь месяц календарного года.

2.4. На основании проведенного мониторинга производится подсчет баллов за предыдущее полугодие по всем показателям. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым педагогическим Работником ДОО.

2.5. Стимулирующие выплаты педагогическим Работникам ДОО осуществляются ежемесячно, равными долями, из стимулирующей части фонда оплаты труда, на основании оценки деятельности по критериям.

2.6. В целях поощрения Работников за выполненную работу в ДОО могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;

- за оперативное выполнение особо важных заданий Руководителя ДОО

- 10 процентов должностного оклада.

- за ведомственный нагрудный знак -10 процентов должностного оклада (со дня присвоения);

- за почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю ДОО или педагогической деятельности – 20 процентов должностного оклада (со дня присвоения);

- за ученую степень по профилю ДОО или педагогической деятельности:

- кандидат наук - 25 процентов должностного оклада (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);

- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности-15 процентов должностного оклада.

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- образцовое качество выполняемых работ;

- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов.

в) выплаты за непрерывный стаж работы Работникам ДОО.

г) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц, или (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.7. Работникам, занесенным на доску почета системы образования Лежневского муниципального района, устанавливается стимулирующая выплата в размере 10 % от минимального размера оплаты труда в период с.01.09. по 31.08. учебного года, следующего после утверждения списка кандидатур.

3. Порядок распределения стимулирующей части заработной платы работникам ДОО.

3.1. Комиссия в соответствии с Положением о Комиссии и настоящим Положением рассматривает и согласовывает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических Работников ДОО с председателем профсоюзной организации ДОО.

3.2. Вопросы рассмотрения и согласования распределения стимулирующей части оплаты труда педагогическим Работникам, рассматривается Комиссией два раза в год на заседании Комиссии, проводимых в декабре месяце и июне месяце календарного года.

3.3. Комиссия осуществляет анализ и оценку представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогического Работника. Предоставленные результаты могут быть возвращены для исправления и доработки. Комиссия на основании всех материалов мониторинга производит оценку в баллах. Итоговый лист утверждает на заседании. Утвержденный оценочный лист доводится до педагогических Работников ДОО под роспись.

3.5. С момента ознакомления педагогическими Работниками с результатами оценки мониторинга качества работы, в течение 3 рабочих дней, они вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой.

3.6. Комиссия обязана в течение 3 рабочих дней осуществить проверку обоснованности заявления и дать педагогическому Работнику письменный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. Исправленные данные отражаются в оценочном (критериальном) листе и протоколе, доводятся до сведения педагогического Работника, подавшего заявление. По истечении 5 календарных дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Заведующий ДОО издает приказ.

3.6. Заведующий ДОО может рассматривать решение о назначении единовременных премиальных выплат педагогическим Работникам, по итогам работы за определенный период календарного года, при наличие экономии фонда заработной платы.

3.7. Работникам ДОО могут выплачиваться единовременные премиальные выплаты по итогам работы за определенный период календарного года при наличие экономии фонда заработной платы, в абсолютных величинах к минимальному размеру оплаты труда (МРОТ).

3.8. Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до принятия нового.

Приложение 7
к Коллективному договору МКДОУ
д/с общеразвивающего вида
«Сказка» на 2022 – 2024 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ работникам сквозных профессий, утвержденный Приказом МЗСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Обоснование (пункт приказа)
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	23
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар	32
3	Помощники воспитателя, кухонный работник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки резиновые	1 шт. 2 шт. 6 пар	92

		или из полимерных материалов.		
4	Машинист по стирке специальной одежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 шт. 6 пар	115
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 шт. 2 шт.	122
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар	135
7	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар	171

Основание:

Приказ МЗСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н.

Приложение 8
к Коллективному договору МКДОУ
д/с общеразвивающего вида
«Сказка» на 2022 – 2024 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

смывающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи на 1 месяц, на работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., согласно статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств».

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Очищающие средства				
1.	Подсобный рабочий по кухне, повар, рабочий по комплексной уборке помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник, помощники воспитателя, машинист по стирке и ремонту спец. одежды.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук .	200 г мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Защитные средства				
2.	Подсобный рабочий по кухне, рабочий по комплексной уборке помещений, помощники	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе,	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

	воспитателя.	дезинфицирующими средствами, извести, кислот, щелочей, солей; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой специальной обуви.		
3.	Подсобный рабочий по кухне, рабочий по комплексной уборке помещений, помощники воспитателя	Работы с дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках, связанные с негативным воздействием окружающей среды.	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл
4.	Рабочий по комплексной уборке помещений, помощники воспитателя.	Работы с бактериально-опасными средами.	Средства защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. N 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств».

Пронумеровано,
прошнуровано в ко-
личестве Сто два
(102) листа и
скреплено печатью

Перешина
М.В