

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.М.Папыгина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**От работодателя:**

заведующий МБДОУ детский

сад «Светлячок» г.Южи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.С.Рожкова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи**

**на 2023 – 2025 годы**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию

в Комитете Ивановской области по труду, содействию

занятости населения и трудовой миграции

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

**Адрес почтовый и юридический:**

155630, Ивановская область,

г. Южа, ул. Горького, д. 5телефон/факс: (8-49-347) 2-15-12

e-mail: [dou\_svetlyachok@ivreg.ru](mailto:dou_svetlyachok@ivreg.ru)

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Светлячок» г.Южи (далее по тексту ДОУ).

1.2. Основой для заключения Коллективного договора являются:

* Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
* Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
* Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, между Департаментом образования Ивановской области и Ивановской областной организацией общероссийского профсоюза образования на 2023 – 2025 годы;
* и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Ивановской области, содержащими нормы трудового права.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и ДОУ по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами Коллективного договора являются:

* работодатель в лице его представителя – заведующего ДОУРожковой Юлии Сергеевны (далее – работодатель);
* работники ДОУ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Папыгиной Татьяны Михайловны.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определённым сторонами.

2

1.5. Работники, не являющиеся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организациипредставлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом Коллективного договора всех работников ДОУ в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с заведующим ДОУ.

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

1.10. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ДОУ, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.11. При смене формы собственности ДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.13. При ликвидации ДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.

Принятые сторонами изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются дополнительным Соглашением, которое является неотъемлемой частью правового акта и доводится до сведения, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации, работников ДОУ.

1.15. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.16. Стороны Коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.17. Локальные нормативные акты ДОУ, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора. Текст Коллективного договора, а также изменений и дополнений к нему, размещается на официальном сайте ДОУ.

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

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

1.21. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.22. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

1.23. До регистрации Коллективного договора в Комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции профсоюзная организация осуществляет уведомительную регистрацию коллективного договора в электронной базе Ивановского областного комитета профсоюза образования.

1.24. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами на срок 3 года с последующим продления на срок не более трёх лет.

**2. Гарантии при заключении, изменении,**

**расторжениии приостановлении трудового договора.**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством (ст.57 и ст.60 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключить трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор хранится у каждой из сторон (статьи 57 и 67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3.В соответствии со статьёй 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
* сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
* место и дата заключения трудового договора.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ:

* место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
* трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными 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 порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
* условия оплаты труда (в том числе размер минимального или должностного оклада работника, доплаты, надбавки, стимулирующие, компенсационные и поощрительные выплаты);
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* гарантии и компенсации за 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);
* условия труда на рабочем месте;
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актамисодержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме за три дня до увольнения.

2.2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч.2 и 3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Работник без его согласия переводится на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя сроком до одного месяца в случае возникновения необходимости организационного характера (замещение временно отсутствующего работника). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также не позднее чем за три месяца.

Массовым является увольнение 20-ти и более человек в течение 30-ти календарных дней.

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

2.2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

* 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;
* работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
* инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
* работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

* предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
* одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* родители, имеющие ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
* награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* семейные, если оба супруга работают в образовательном учреждении;
* работники, не имеющие дисциплинарных взысканий за период работы в ДОУ;
* педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.13. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.14. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

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

* работников в период их временной нетрудоспособности (статья 81 ТК РФ);
* во время пребывания работников в основном оплачиваемом отпуске, отпуск по беременности и родам, учебном отпуске (статья 261 ТК РФ);
* лиц моложе 18 лет (статья 269 ТК РФ);
* женщин, имеющих детей до 3-х лет (статья 261 ТК РФ) и иных лиц предусмотренных ТК РФ.

2.2.15. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ДОУ, его реорганизацией, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации,принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу(как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника,  
 так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья часть 3 статьи 81 ТК РФ.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль засоблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. Работник имеет право:

2.4.1. Заключать трудовые договора о выполнении в свободное отосновой работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) статья 60 ТК РФ.

2.4.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня на ряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату статья 151 ТК РФ.

2.4.3. Работник вправе расторгнуть по собственному желанию трудовой договор в любое время, предупредив работодателя в письменном виде об этом за 2 недели (статья 80 ТК РФ), а по соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать свое заявление и не подлежит увольнению, если на его место не приглашен письменно другой работник, которому в соответствии с федеральным законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения договор не расторгнут и работник на этом не настаивает, действие трудового договора продолжается.

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

1. **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

3.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2.  Заведующий назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление всведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа ДОУ.

3.4.  ДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанным в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dou\_svetlyachok@ivreg.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий ДОУ);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

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

**4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной переподготовки и повышения квалификации для нужд ДОУ.

4.2. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

4.3.Работодатель обязуется:

4.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 196 и 197 ТК РФ).

4.3.2. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

4.3.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

4.4. Проводить аттестацию педагогических работников.

4.4.1. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.4.2. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не праве отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, кроме случаев, предусмотренных пунктом 22 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.4.3. Работник, прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязан проходить ее повторно по месту совместительства при условии, если должности совпадают по своему профилю.

4.4.4. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается письменно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Текст представления на работника, члена выборного органа первичной профсоюзной организации, в аттестационную комиссию также согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации ДОУ.

4.4.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника - члена выборного органа первичной профсоюзной организации, занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей профсоюзной организации ДОУ. Аттестационная комиссия обязана уведомлять профсоюзного представителя о дате проведения аттестации педагогического работника.

4.4.6.Для проведения аттестации с целью установления первой и высшей квалификационной категории в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

В целях рационального использования потенциала педагогических кадров квалификационные категории, имеющиеся у них, учитываются в течение срока их действия во всех образовательных учреждениях Ивановской области, в том числе:

* при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа ДОУ;
* при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
* при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельность), должностные обязанности, учебные программы.

4.4.7. Обеспечивает в соответствии с Коллективным договором за счет средств ДОУ участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника), создает условия для подготовки электронного портфолио и видеозаписи занятия.

4.4.8. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть3 статья 81 ТК РФ).

4.4.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может сохранять педагогическому работнику оплату труда педагогическому работнику с учетом имевшейся ранее квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;

б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно ([приложение № 7](consultantplus://offline/ref=960974D5FB6C571785FD4ACB2415C9396AEB4E98DA59F29B74DA65CD4F59BD7C360029EE6EAB0AA419128D121351547FCC2B5EA527e6D1J) к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») - не менее чем за один год;

в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - не менее чем на 6 месяцев;

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев.

При возвращении работника к педагогической деятельности работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до 1 года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4.11. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает решение об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по другой должности, по которой квалификационная категория не установлена, в соответствии с таблицей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность, по которой установлена квалификационная категория** | **Должность, по которой рекомендуется**  **при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности,  указанной в графе 1** |
| 1. | Учитель; преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательной организации, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор;  старший педагог дополнительного образования;  педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); педагог-библиотекарь;учитель-дефектолог, старший вожатый; учитель-логопед |
| 2. | Старший воспитатель;  воспитатель | Воспитатель;  старший воспитатель |
| 3. | Учитель-дефектолог; учитель-логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| 4. | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств);музыкальный руководитель;концертмейстер |
| 5. | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств);музыкальный руководитель;концертмейстер |
| 6. | Педагог-психолог | Учитель; воспитатель; учитель-дефектолог |

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка(статья 91 ТК РФ)Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

5.1.2. Для педагогических работников ДОУ ус­танавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации:

**воспитателям** не бо­лее 36 часов в неделю;

**старшему воспитателю** – 36 часов в неделю;

**музыкальным руководителям** – 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

**учителям – логопедам** – 20 часов в неделю за ставку заработной платы;

**учителям – дефектологам** – 20 часов в неделю за ставку заработной платы;

**педагогам – психологам** – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

(статья 333 ТК РФ).

4.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4.В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

5.1.Режим рабочего времени устанавливается для работников Правилами внутреннеготрудового распорядка и трудовым договором.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

5.1.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.9. Привлечение работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.1.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме дополнительного отпуска за вредные условия (статья 126 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласо­ванию) выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ДОУ, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.1.11. В соответствии с [частью 4 статьи 123](consultantplus://offline/ref=A0295AE3DC2ABCBE00F8E64782430B0A882D60BE67156B31DC8C09588948E091D968AAC4724EA7006B30D7F2F78B6153AA5335167An4g7L) ТК РФ при составлении графика отпусков предоставлять право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время года следующим категориям работников:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория работников** | **Период предоставления отпуска** | **Документальное обоснование** | **Норма** |
| **1.** | **Работники в возрасте до 18 лет** | Удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя | Паспорт гражданина РФ,  заявление работника | Статья 267, абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, п. п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828) |
| **2.** | **Женщины** | Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя | Справка медицинской организации, подтверждающая беременность, листок нетрудоспособности по беременности и родам, заявление работницы | Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ, Письмо Роструда от 18.03.2008 № 659-6-0 |
| **3.** | **Женщины** | Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя | Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы | Статья 260 ТК РФ |
| **4.** | **Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам** | Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Отпуск предоставляется независимо от времени непрерывной работы супруга у данного работодателя | Справка с места работы супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга | Часть 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ |
| **5.** | **Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев** | До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя | Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника | Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 274 ГПК РФ |
| **6.** | **Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет** | Удобное для работника время.  Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет | Справка об установлении инвалидности ребенка  Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком  Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ | Статья 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК РФ, ст. ст. 23, 43 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 145, п. 1 ст. 152 СК РФ, Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н |
| **7.** | **Лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»** | Удобное для работника время года | Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» | Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, Приложение № 7 к Приказу Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 № 246 |
| **8.** | **Работники-совместители** | Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том числе до истечения шести месяцев работы по совместительству | Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы | Часть 1 ст. 286 ТК РФ |
| **9.** | **Лица:**  **1) получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий;**  **2) ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1** | Удобное для работника время | Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом | Пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006, и Приложение № 1 к нему |
| **10.** | **Рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц** | Удобное для работника время | Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом | Пункт 5 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006, и Приложение № 1 к нему |
| **11.** | **Лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1** | Удобное для работника время | Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | Пункты 3, 4 ч. 1 ст. 13, абз. 1 ч. 1, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020, Минфина России № 165н от 08.12.2006, и Приложение № 1 или № 2 к нему |
| **12.** | **Лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития** | Удобное для работника время | Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Пункт 6 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006, и Приложение № 1 к нему |
| **13.** | **Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)** | Удобное для работника время | Удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне | Пункт 15 ст. 2, ст. 5 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, Приложение № 4 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540 |
| **14.** | **Дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей** | Удобное для работника время | Справка установленного образца | Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, Приложение № 8 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 |
| **15.** | **Лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1** | Удобное для работника время | Удостоверение участника действий подразделений особого риска | Пункт 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, абз. 1 - 3 п. 2 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1, п. 1 Порядка, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 22.09.2016 № 590, и Приложение № 5 к нему |
| **16.** | **Ветераны боевых действий** | Удобное для работника время | Удостоверение ветерана боевых действий | Подпункт 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ, п. 1 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 № 763); единый образец бланка удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 № 763) |
| **17.** | **Супруги военнослужащих** | Время отпуска супруга-военнослужащего | Свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск) | Статья 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| **18.** | **Герои Социалистического Труда,**  **Герои Труда РФ и полные кавалеры ордена Трудовой Славы** | Удобное для работника время | Удостоверение о присвоении звания, удостоверение к соответствующей государственной награде, орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней | Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ, п. 9 Инструкции, утвержденной Постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 № 2260-X, образцы бланков удостоверений к государственным наградам РФ, государственным наградам СССР, званию Героя РФ, бланков Грамоты о присвоении звания Героя РФ (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099), образец бланка удостоверения Героя Труда РФ, бланка Грамоты о присвоении звания Героя Труда РФ (утв. Указом Президента РФ от 29.03.2013 № 294) |
| **19.** | **Герои Советского Союза, Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы** | Удобное для работника время | Удостоверение к соответствующей государственной награде | Пункты 1, 2 ст. 1.1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы», образцы бланков удостоверений к государственным наградам РФ, государственным наградам СССР, званию Героя РФ, бланков Грамоты о присвоении звания Героя РФ (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099) |
| **20.** | **Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска** | В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год | Приказ об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, график отпусков | Часть 2 ст. 125 ТК РФ |
| **21.** | **Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет** | Удобное для работника время | Свидетельства о рождении детей, заявление работника | Статья 262.2 ТК РФ |
| **22.** | **Работники, призванные по мобилизации, или поступившие на военную службу по контракту, или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ** | В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в удобное для работника время независимо от стажа работы у работодателя | Приказ (распоряжение), иной документ, которые подтверждают возобновление действия трудового договора | Часть 8 и ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ |

5.1.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. [Нерабочие праздничные дни](#sub_112), приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.1.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

* все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
* излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.1.13. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.1.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.1.15. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 (четырнадцать) календарных дней;
* в связи с переездом на новое место жительства – 3 (три) календарных дня;
* для проводов детей на военную службу – 2 (два) календарных дня;
* тяжелое заболевание близкого родственника – 3 (три) календарных дня;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения,погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 (четырнадцать) календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 (шестидесяти) календарных дней в году.

5.1.16. Предоставлять заведующему и работникам ДОУ с учетом производственных и финансовых возможностей ДОУ дополнительные оплачиваемые отпуска:

* бракосочетания самого работника - 3 (три) рабочих дня;
* бракосочетание детей - 1 рабочий день;
* рождение ребёнка - 1 рабочий день;
* смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 (три) рабочих дня;
* председателям первичных организаций профсоюза - 4 (четыре) рабочих дня;
* лицу выполняющему функции специалиста по охране труда - 2 (два) рабочих дня в год;
* с началом учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения - 1 (один) рабочий день;
* работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение календарногогода – 2 (два) рабочих дня.

5.1.17. Установить и предоставлять работникам с ненормированным рабочим днём, включая заведующего ДОУ (постановлениеПравительства РФ от 12.04.2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителями государственного (муниципального) учреждения»), ежегодный дополнительный, оплачиваемый отпуск – 4 календарных дня.

5.1.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.1.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работыпредоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерствомобразования и науки Российской Федерации (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесённыхк вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников сохранять работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней в соответствии со Списком, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору и производить доплаты работникам, занятых с вредными и опасными условиями труда.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.3.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

5.3.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**6. Оплата и нормирование труда.**

6.1. Оплата труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи осуществляется на основании Отраслевого Положения об оплате труда работников учреждений образования Южского муниципального района, утверждённого Решением Совета Южского муниципального района от 15.11.2013 года № 105 и Положения об оплате труда работников МБДОУ детского сада «Светлячок» г.ЮжиПриложение № 3 к настоящему Коллективному договору, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи на текущий финансовый год.

6.2. Заработная плата работников ДОУ определяется на основе:

* отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
* установления должностных окладов на основе размеров минимальных окладов 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, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
* установления выплат стимулирующего характера;
* установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

6.3. Условия оплаты труда работника, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и (или) условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.4. 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, установленного в соответствии с законодательством.

6.5. Размер и перечень компенсационных выплат работникам ДОУ устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи.

6.6. Выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи.

6.7. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не выплачиваются.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем 2 раза, каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число месяца – за первую половину текущего месяца и 5 число следующего месяца за вторую половину месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

* составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
* размеров и оснований произведенных удержаний;
* общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. При совпадении дня выплаты с нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

6.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников ДОУ, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.12 Время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3тарифной ставки, оклада (должностного оклада),рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (статья 157 ТК РФ).

6.13.Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.14.Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.15. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производитсяв соответствии со статьёй 151 ТК РФ.

6.16. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьёй 152 ТК РФ.

6.17. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со статьёй 285 ТК РФ.

6.18. Исчисление средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпусков, производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

6.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.20. Установить выплату стимулирующего характералицу выполняющему функции ответственного по охране труда в ДОУ в размере установленном коллективным договором, но не менее 10% МРОТ.

6.21.Установить выплату стимулирующего характера педагогическим работникам ДОУ, в течение первых шести месяцев с момента трудоустройства, выхода из отпуска по уходу за ребёнком в размере не менее 50% МРОТ.

6.22. Установить выплату стимулирующего характера педагогическим работникам ДОУ на время выполнение обязанностей по наставничеству в размере не менее 10% от должностного оклада.

6.23. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (статьи 22, 56 ТК РФ) за счёт ДОУ. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.24. Совместным решением работодателя, выборным органом первичной профсоюзной организации и органа самоуправления ДОУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

6.25. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

* в периоды введения [военного](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219110/7d26c4e1754d86f891581f27b402a422efd344e0/#dst100065), чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200610/eb55f4ea1bde28872248377425ff1ca9b3db8150/#dst100054) о чрезвычайном положении;
* в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;
* государственными служащими;
* в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;
* работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

6.26. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.27. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

6.28. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

**7. Социальные гарантии и льготы.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

* при заключении трудового договора (глава 10, 11 ТК РФ);
* при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
* при расторжении трудового договора (глава 13 ТК РФ);
* по вопросам оплаты труда (главы 20–22 ТК РФ);
* при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
* при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК РФ);
* в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (статья 84.1 ТК РФ);
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2.Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в ДОУ вне очереди.

7.2.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение.

7.2.3.Оказывает материальную помощь работникам ДОУ из средств экономии.

7.2.4. Организовать в ДОУплатное горячее питание для сотрудников.

7.2.5. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд России и Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.6. Зарегистрированное (застрахованное) лицо имеет право:

* получать бесплатно в органах Социального фонда России, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по своему обращению способом, указанным им при обращении, сведения, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете (указанные сведения могут быть направлены ему в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется Социальным фондом России, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также иным способом, в том числе почтовым отправлением);
* получить бесплатно у страхователя копию сведений о себе, представленных страхователем в Социальный фонд России и налоговые органы для индивидуального (персонифицированного) учета;
* в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, обратиться с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Социального фонда России или в налоговые органы в соответствии с их компетенцией, либо в суд;
* получать содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете сведения, предоставляемые посредством информационной системы «личный кабинет зарегистрированного лица», в [составе](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159751/d6bb795537e1b534aab2d6338d3bd712e51a5993/#dst100011), определяемом Социальным фондом России по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере пенсионного обеспечения;
* получать в органах Социального фонда России[документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, который по выбору зарегистрированного лица может быть направлен ему в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также иным способом, в томчисле почтовым отправлением.

7.2.7. Зарегистрированное (застрахованное) лицо обязано:

* предъявлять по требованию страхователя, органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, работников органов Социального фонда России документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
* обращаться с заявлениями в установленном настоящим Федеральным законом порядке в случае изменения сведений, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете;
* представлять по требованию органов Социального фонда России документы, подтверждающие сведения, подлежащие включению в его индивидуальный лицевой счет согласно настоящему Федеральному закону.

7.2.8. Производить выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве) за счет средств работодателя в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

7.2.9. Предоставлять гарантии работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии со статьёй 186 ТК РФ.

7.2.10. Заведующему ДОУ предоставляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2.11.Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

* при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
* при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и заведующему ДОУ, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

7.2.12. Работодатель обязуется предоставить два дополнительных оплачиваемых дня отпуска на основании заявления работника и документов, подтверждающих прохождение полного курса вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию.

**8. Охрана труда и здоровья.**

8.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить право работников ДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 216.1 ТК РФ).

Для реализации этого права составлен план мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисковПриложение № 4 к настоящему Коллективному договору с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.2.3. Организует качественное проведение специальной оценки условий труда в ДОУ в соответствии со статьёй 214 ТК РФ и ФЗ № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда». Специальной оценке условий труда подлежат в первую очередь рабочие места с явно выраженными вредными факторами.

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

8.2.5. Проводить за счёт средств МБДОУ детского сада «Светлячок» г.Южиобучение работников по охране труда и проверку их знаний требований законодательства по охране труда, согласно статье 219 ТК РФ, обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.2.6. Обеспечивать проверку знаний работников ДОУ по охране труда к началу каждого учебного года.

8.2.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.2.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты (далее –СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей Приложения № 5 и№ 6 к настоящему Коллективному договору.

8.2.9.Обеспечить ДОУ аптечками для оказания первой помощи работникам в комплектации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам».

8.2.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником ДОУ на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 216.1 ТК РФ).

8.2.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях ДОУ.

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

8.2.13. Предоставить работнику другую работу при отказе работника от выполнения работ в случае возникновении опасности для его жизни и здоровья, а так же при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защитыдо устранения выявленных нарушений.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ.

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

8.2.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 214 ТК РФ).

8.2.16.По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа в ДОУ создавать комиссии по охране труда. В составкоторых на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

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

8.2.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, лицам выполняющим функции специалиста по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.2.19. Организовать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), в том числе углубленных медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными (особо вредными), опасными (особо опасными) условиями труда в соответствии с Приказом Минтруда Росси № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

8.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:

8.3.1. Не допускать применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. №162.

8.3.2. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.1993 № 105 «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

8.3.3. Снижать нормы выработки, нормы обслуживания беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению, либо этих женщин переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

8.3.4. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она освобождается от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

8.3.5. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

8.3.6. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

8.4. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

8.4.1. Исключить применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. №163.

8.4.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей в соответствии с постановлением Минтруда　России от 7 апреля 1999 г. №7.

8.4.3. Лиц в возрасте до восемнадцати лет принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно проводить им обязательный медицинский осмотр (обследование).

8.4.4. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

8.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.

8.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.

8.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

8.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды.

8.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

8.5.6. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов выборного органа первичной профсоюзной организациии других работников ДОУ.

8.5.7. Участвовать в работе по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением ме­роприятий, предусмотренных Коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

8.5.8. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоя­тельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональ­ных заболеваний.

8.5.9. Участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструиро­ванных зданий и сооружений.

8.5.10. Защищать права и законные интересы членов выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

8.5.11. Выбрать лицо выполняющее функции специалиста по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об ответственном по охране труда, утвержденного постановлением исполнительного комитета ЦС Профсоюза народного образования и науки РФ от 26.03.2013г. №13-12.

8.5.12. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со статьёй 370 ТК РФ и статьёй19 ФЗ «О профсоюзах».

8.6. Работник обязан:

8.6.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.6.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.6.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счёт средств работодателя.

8.6.3 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.6.4. Немедленно извещать администрацию ДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

8.6.5. Бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту в помещениях.

8.7. Стороны считают необходимым профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе лиц, живущих с ВИЧ – инфекцией.

Основываясь на протоколе заседания областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 30.03.2019г. № 3, с целью предотвращения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей МБДОУ детский сад «Светлячок»г.Южи проводит информационно-разъяснительную кампанию, которая включает:

* распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
* включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи придерживается принципа не дискриминации, который основывается на признании того, что ВИЧ не передается в быту и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.

МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи обеспечит гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжение занятости работника, в соответствии с действующим законодательством РФ.

**9. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза.**

9.1. Первичная профсоюзная организация и ее выборные органы представляют в социальном партнерстве интересы работников, являющихся членами Профсоюза, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем - интересы всех членов коллектива.

9.2. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление насчет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников,являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.3. В случае если работник не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичнойпрофсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем(статьи 30 и 31 ТК РФ), заведующий обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячноеперечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платыработника в размере 1 процента (часть 6 статья 377 ТК РФ).

9.4. В целях создания условий для успешной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников ДОУ, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.3.2. Соблюдать права выборного органа первичной профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.3.3. Не препятствовать представителям выборного органа первичной профсоюзной организации в посещении рабочих мест, на которых работают члены выборного органа первичной профсоюзной организации, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.3.4. Не допускается ограничение гарантированных законом социально–трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в выборном органе первичной профсоюзной организации или профсоюзной деятельностью.

9.3.5. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации дляосуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономиизаработной платы, внебюджетного фонда.

9.3.6. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для его постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.3.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

9.3.8. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ДОУ.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организацииосуществляется посредством:

* учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке,установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
* согласования (письменного) при принятии решений заведующим ДОУ повопросам, предусмотренным пунктом 8.5 настоящего коллективного договора, с выборным органомпервичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
* принятие правил трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* составление графика работы (статья 100 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (статья 105 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
* принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (статья 180 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
* формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (часть 6 статья 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ);
* принятие локальных нормативных актов ДОУ, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 часть 1 статья 81 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

* утверждение расписания занятий (статья 101 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;
* увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статья 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 часть 1 статья 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 часть 1 статья 81 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 часть 1 статья 81 ТК РФ).

9.10. Председатели районной и первичных организаций профсоюза, члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в ДОУ, лицо выполняющее функции специалиста по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, профсоюзный актив, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников (участие в профсоюзных проверках, обследованиях, рассмотрение жалоб на местах и т. д.) и на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, семинаров и краткосрочной профсоюзной учебы (часть 3 статья374 ТК РФ).

Суммарное время освобождения от основной работы в месяц не более 16 рабочих часов.

9.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статья 39 ТК РФ).

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий ДОУ по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.13. Оплата труда председателя выборного органа первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счёт средств работодателя в размере не менее 10 % от минимального размера оплаты труда установленного законодательством, если членами профсоюза являются 50% и более работников ДОУ.

**10. Обязательства выборного органа первичной**

**профсоюзной организации.**

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Содействовать эффективной работе ДОУ.

10.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам всоответствии с ТК РФ и Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правахи гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членамипрофсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организациипредставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет  
первичной профсоюзной организации.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, засвоевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорийпо результатам аттестации работников.

10.6. Осуществлять контроль за охраной труда в ДОУ.

10.7. Информировать членов выборного органа первичной профсоюзной организации о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.8.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).

10.9. Представлять и защищать трудовые права членов выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам в суде.

10.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

10.12.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.

10.13. Участвовать в работе комиссий ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДОУ.

10.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ДОУ.

**11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

Стороны договорились:

11.1. Работодатель в течение семи календарных дней со дня подписания коллективного договоранаправляет его в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой для уведомительной регистрации.

11.2.Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.3. Разъяснять условия Коллективного договора работникам ДОУ.

11.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля завыполнением условий Коллективного договора в течение семи календарных дней со дня получениясоответствующего запроса.

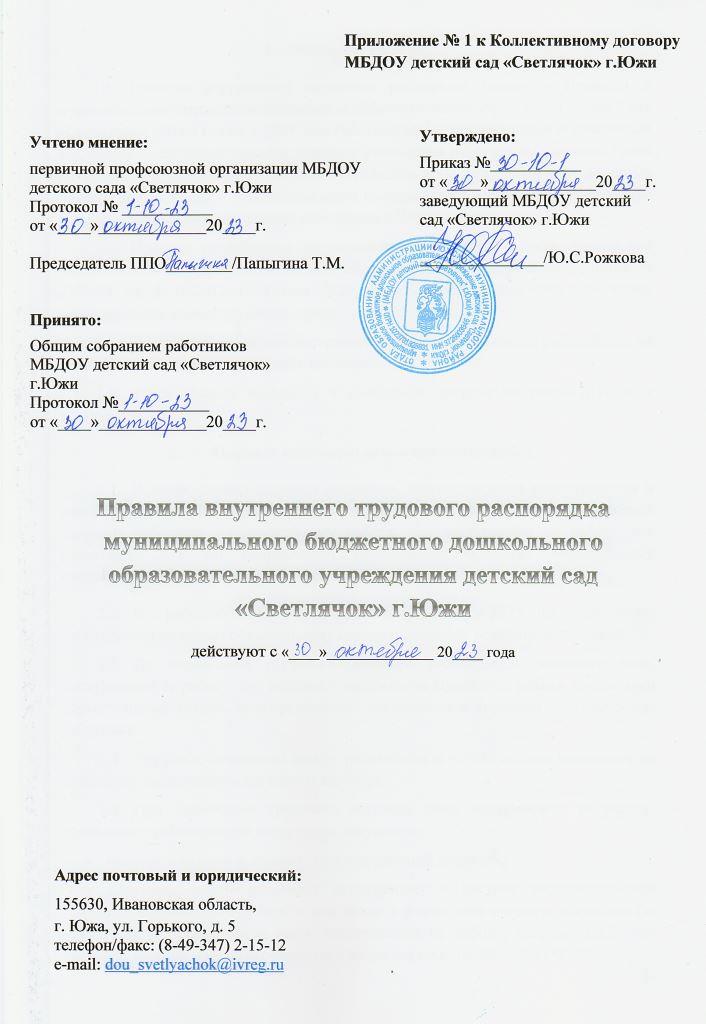
11.5. Контролировать выполнение Коллективного договора сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

11.6. Рассматривать в семидневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.7. Соблюдать 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.

11.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11.9. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлевать действия Коллективного договора на срок не более 3-х лет.

****

**Приложение № 1 к Коллективному договору МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи**

**Учтено мнение:**

первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Светлячок» г.Южи

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Председатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_/Папыгина Т.М.

**Утверждено:**

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

заведующий МБДОУ детский

сад «Светлячок» г.Южи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.С.Рожкова

**Принято:**

Общим собранием работников МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи**

действуют с«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Адрес почтовый и юридический:**

155630, Ивановская область,

г. Южа, ул. Горького, д. 5телефон/факс: (8-49-347) 2-15-12

e-mail: [dou\_svetlyachok@ivreg.ru](mailto:dou_svetlyachok@ivreg.ru)

1. **Общие положения.**
   1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Светлячок» г.Южи (далее – ДОУ или Работодатель) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
   2. Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273–ФЗ от 29.12.2012 г, Устава ДОУ и иных нормативно–правовых актов, регулирующих нормы трудового права.
   3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих на основании заключенных трудовых договоров.
   4. Текст Правил находится в свободном доступе на сайте ДОУ и у заведующего.
2. **Порядок приема, отказа в приеме на работу.**
3. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, а также в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, при поступлении на работу, все работники ДОУ по направлению работодателя подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.
4. Все работники ДОУ, поступающие на работу в ДОУ, по направлению работодателя подлежат обязательному психиатрическому освидетельствованию.
5. До подписания трудового договора работодатель знакомит лицо, поступающее на работу, под подпись с настоящими Правилами иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
6. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного трудового договора.
7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, впервые заключает трудовой договор и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (если работник поступает на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки);
* документы воинского учета (если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащих призыву на военную службу);
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или трудовой договор заключается на условиях совместительства;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1. Иные дополнительные документы предоставляются работником только если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
2. Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю при трудоустройстве для предоставления данному лицу установленных законодательством РФ льгот и гарантий.
3. Документы, предоставляемые лицом, поступающим на работу в электронном виде (сведения о трудовой деятельности; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и другие разрешенные к предоставлению в электронном виде документы), могут быть направлены им на электронный адрес работодателя dou\_svetlyachok@ivreg.ru.
4. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок (бессрочно).
5. Срочный трудовой договор может заключаться только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, при этом в трудовом договоре обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения.
6. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, устанавливаемое для проверки соответствия работника поручаемой работе за исключением случаев, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором или на следующий рабочий день после его подписания если в трудовом договоре не определен день начала работы.
8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1. На основании заключенного с работником трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу с которым знакомит работника под подпись не позднее трех дней со дня фактического начала работы.
2. При трудоустройстве Работодатель заполняет на Работника личную карточку формы Т-2, а Работник под подпись знакомится с внесенными в нее сведениями, в том числе персональными данными, подтверждая их достоверность, а также с записью о приеме на работу.
3. Работник допускается до работы только заведующим ДОУ, а в случае отсутствия заведующего, лицом, назначенным приказом заведующего.

Фактический допуск к работе осуществляется при следующих условиях:

* к педагогической деятельности допускаются лица, полностью соответствующие требованиям статьи 331 ТК РФ не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья;
* иные лица, поступающие на работу в ДОУ, соответствуют квалификационным требованиям, указанным в должностной инструкции по занимаемой ими должности, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья;
* трудовой договор с работником оформлен надлежащим образом и подписан сторонами трудовых отношений;
* работник ознакомлен под подпись: с настоящими Правилами, Уставом ДОУ, Коллективным договором,иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
* работником пройдены: вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте по охране труда.

1. Трудовая книжка работника принимается работодателем при условии, что она ведётся в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работникам, впервые заключающим трудовой договор после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки не оформляются.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформит новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В течение трудовой деятельности 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 и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

1. Сведения о трудовой деятельности, оформленные надлежащим образом (по форме СТД-Р или по форме СТД-ПФР) лицо, поступающее на работу может предоставить лично на бумажном носителе или направить по адресу электронной почты работодателя [dou\_svetlyachok@ivreg.ru](mailto:dou_svetlyachok@ivreg.ru).

С января 2020 года Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, в том числе работающих по совместительству, и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России).

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, информация о поданном заявлении о ведении трудовой книжки, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законом информация.

Сведения о взысканиях в сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), за исключением заведующего ДОУ, должностные обязанности которого не могут исполняться по совместительству в соответствии с п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в РФ».

С лицами, поступающими на работу по совместительству по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор.

В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству, вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым законодательством трудовая книжка на работника не ведется.

1. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет до поступления на работу в ДОУ замещало должности государственной (муниципальной) службы и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, то такое лицо может быть принято на работу в ДОУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1. Изменение трудового договора.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ).

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в порядке, определенном законодательством РФ на основании заявления работника с предоставлением подтверждающих документов.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомит работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством РФ и соблюдёт порядок, утвержденный Трудовым кодексом РФ.

Любое изменение производится в порядке, определенном законодательством РФ и оформляется путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения, подписанного обеими сторонами и переданного по одному экземпляру работнику и работодателю.

1. **Порядок перевода, отстранения, увольнения, приостановление и возобновлениядействия трудового договора работников ДОУ.**
   1. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
   2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
  1. По инициативе работникатрудовой договор расторгается на основании письменного заявления работника.

Работник обязан предупредить о своем увольнении работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством.

Дата увольнения рассчитывается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а именно: течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

* 1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии:
* со статьёй 71 и 81 ТК РФ;
* со статьёй 351.7 ТК РФ в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901704754/XA00MEC2N9/), либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
  1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением).

В соответствии с приказом о прекращении (расторжении) трудового договора Работодатель вносит запись об увольнении работника в личную карточку формы Т-2 (страница 4).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись, а в случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день увольнения Работник и Работодатель (или лицо ответственное за кадровый учет), проставляют подписи на 4 странице формы Т-2, а в случае, когда при увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с записями в личной карточке формы Т-2, в ней производится соответствующая запись.

Запись об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку (если она на работника ведется в соответствии с действующим законодательством РФ) и в сведения о трудовой деятельности производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

* 1. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении (при ее ведении, согласно действующему законодательству РФ).

В случае ведения трудовой книжки, в день увольнения работодатель выдает ее работнику под подпись в получении, проставляемой работником собственноручно, в книге учета движения трудовой книжки

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (в случае ее ведения) работнику невозможно по причине отсутствия работника, либо в связи с отказом работника от получения трудовой книжки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

* 1. Порядок выдачи сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если трудовая книжка не ведется, согласно действующему законодательству РФ).

Если трудовая книжка на работника не ведется (в соответствии с действующим законодательством РФ), то в день увольнения работодатель выдает работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя).

Заявление о выдаче формы СТД-Р подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты работодателя [dou\_svetlyachok@ivreg.ru](mailto:dou_svetlyachok@ivreg.ru).

Если в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности работнику невозможно по причине отсутствия работника, либо в связи с отказом работника от получения сведений о трудовой деятельности, работодатель направляет 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 сведений о трудовой деятельности работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании заявления работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при наличии ее у Работодателя.

Заявление подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты работодателя [dou\_svetlyachok@ivreg.ru](mailto:dou_svetlyachok@ivreg.ru).

* 1. Особенности прекращения (расторжения) срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работодатель в письменной форме уведомляет работника не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, если срочный трудовой договор был заключен до даты выхода на работы сотрудника за которым, согласно действующему законодательству РФ, сохранялось место работы.

Досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе любой из сторон трудовых отношений происходит в сроки и порядке, установленные действующим законодательством РФ.

* 1. Особенности прекращения (расторжения) трудового договора по инициативе работодателя в виде дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно – материальные ценности, а также документы, образовавшиеся (созданные) при исполнении трудовой функции.

* 1. Порядок приостановления трудового договора.

В соответствии со ст. 351.7 ТК РФ в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901704754/XA00MEC2N9/) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

* 1. Порядок возобновления трудового договора.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901704754/XA00MEC2N9/) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В соответствии со ст. 351.7 ТК РФ лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901704754/XA00MEC2N9/),либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

1. **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

4.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2.  Заведующий назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа ДОУ.

4.4.  ДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанным в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dou\_svetlyachok@ivreg.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий ДОУ);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

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

1. **Основные права и обязанности работника.**
   1. **Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
* организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
* свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных;
* получение полной и достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* письменное уведомление работодателя о необходимости внести исправления или дополнения в сведения о трудовой деятельности, в случае выявления неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;
* сохранение места работы (должность) на время приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901704754/XA00MEC2N9/) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
* на сохранение социально-трудовых гарантии (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ, право на предоставление которых он получил доприостановления действия трудового договора в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901704754/XA00MEC2N9/) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации
* иные права, предоставленные трудовым законодательством.
  1. **Педагогический работник также имеет право:**
* самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
* на уважение и вежливое обращение со стороны работодателя и других сотрудников, обучающихся и родителей;
* на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
  1. **Работник обязан:**
* добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
* качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
* поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
* в рабочее время пользоваться материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем;
* оборудование и приспособления передавать другому работнику в надлежащем порядке и исправном состоянии;
* использовать эффективно и исключительно в целях выполнения должностных обязанностей персональные компьютеры, оргтехнику, телефонию и другое оборудование;
* экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы организации;
* использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с коллегами, так и при отношениях с должностными лицами других учреждений (организаций);
* не допускать в рабочее время на территории работодателя употребление в устной и письменной речи ненормативной лексики и бытового сленга (жаргона);
* решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов;
* сообщать Работодателю (или его представителю), любым доступным способом, о предполагаемом отсутствии на работе, с указанием причины неявки, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия, в том числе в связи с установленной временной нетрудоспособностью, исполнением общественных обязанностей, сдачей крови и ее компонентов и в иных случаях;
* для качественной организации рабочего процесса, всем работникам, в том числе педагогическим, рекомендовано уведомлять работодателя (или его представителя) о невыходе на работу не позднее, чем за 2 часа до окончания работы учреждения за исключением случаев, если работник по объективным обстоятельствам не может заранее известить о своем отсутствии и согласовать это отсутствие с работодателем, в частности, это: внезапная болезнь сопровождаемая потерей сознания; административный арест или взятие под стражу; дорожно-транспортное происшествие или любая другая форс-мажорная ситуация (например: пожар, наводнение, эпидемия и т. п.);
* при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в основном оплачиваемом отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами работодателя или его представителя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
* предоставлять работодателю документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе;
* для своевременной выплаты пособия по временной нетрудоспособности рекомендовано предоставить оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности (в бумажном или электронном виде) в течение пяти рабочих дней с момента его закрытия (окончания периода нетрудоспособности), но не позднее шести месяцев после закрытия листка нетрудоспособности;
* не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как служебная (коммерческая) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;
* не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
* достоверно, в надлежащем объеме для работодателя, сообщать свои персональные данные и своевременно информировать работодателя об их изменении;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом;
* соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* соблюдать и поддерживать чистоту на территории ДОУ;
* соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
  1. **Педагогический работник также обязан:**
* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* тщательно готовиться к занятиям, четко планировать свою обучающую деятельность, держать работодателя в курсе своих планов;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**5.5. Работнику запрещается:**

* использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
* использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
* использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
* пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
* курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
* приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.
  1. **Педагогическим работникам так же запрещается:**
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам (посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с разрешения старшего воспитателя или заведующего ДОУ; вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только старшему воспитателю или заведующему ДОУ);
* делать другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

1. **Основные права и обязанности работодателя.**
   1. **Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества;
* требовать от работника соблюдения настоящих Правил, иных внутренних локальных нормативных актов;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
* принимать (утверждать) локальные нормативные акты;
* осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
  1. **Работодатель обязан:**
* соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом 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 переводе на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных суммах страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев когда на работника ведется трудовая книжка);
* копии документов, связанных с работой, заверять надлежащим образом и предоставлять работнику безвозмездно;
* предоставить работнику сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по установленной форме в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
* не допускать (отстранить от работы) к работе работника в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (отстранение от работы (недопущение к работе) работника осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе и в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами);
* осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
* своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом;
* постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
* проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
* по письменному заявлению Работника исправить или дополнить его сведения о трудовой деятельности и представит их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

1. **Рабочее время.**
   1. Работникам ДОУ, за исключением педагогических работников, устанавливается **нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю**.
   2. **Сокращенная продолжительность рабочего времени** (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлена педагогическим работникам и в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда и составляет:

**36 часов в неделю** – для должностей: старший воспитатель, воспитатель, педагог – психолог;

**24 часа в неделю –** для должности: музыкальный руководитель;

**20 часов в неделю** – для должности: учитель – логопед;

**18 часов в неделю** – для должности: педагог дополнительного образования.

* 1. Режимы работы.

Основным режимом работы работников учреждения является – **пятидневная рабочая неделею с предоставлением двух выходных дней**.

* 1. Время начала и окончания рабочего дня (смены).

Для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями устанавливается:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Дни недели** | **Время начала рабочего дня** | **Время окончания рабочего дня** |
| Заведующий | Понедельник – Пятница | 8:30 | 17:00 |
| Заместитель заведующего по безопасности образовательного процесса | Понедельник – Пятница | 8.00 | 16.30 |
| Заведующий хозяйством | Понедельник – Пятница | 8.00 | 16.30 |
| Старший воспитатель | Понедельник – пятница | 08:00 | 15:42 |
| Музыкальный руководитель | Понедельник –  Пятница | 8:00 | 13:18 |
| Учитель – логопед | Понедельник – Пятница | 8:00 | 12:00 |
| Педагог – психолог | Понедельник – Пятница | 08:00 | 15:42 |
| Младший воспитатель | Понедельник – Пятница | 7:50 | 16:20 |
| Уборщик служебных помещений | Понедельник – Пятница | 13:30 | 17:30 |
| Делопроизводитель | Понедельник – Пятница | 8:00 | 16:30 |
| Кастелянша | Понедельник – Пятница | 8:00 | 12:00 |
| Машинист по стирке белья | Понедельник – Пятница | 8:00 | 12:00 |
| Подсобный рабочий кухни | Понедельник – Пятница | 6:00 | 14:30 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Понедельник – Пятница | 8:00 | 16:30 |
| Дворник | Понедельник – Пятница | 08:00 | 16:30 |

* 1. Особые режимы работы. По сменам работают работники, занимающие должность (профессию): повар и воспитатель.

Для работников, работающих по сменам, в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными устанавливается:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Дни недели** | **Смена** | **Время начала рабочего дня** | **Время окончания рабочего дня** |
| Повар | Понедельник – Пятница | 1 смена | 6:00 | 14:00 |
| 2 смена | 8:30 | 16:30 |
| воспитатель | Понедельник – Пятница | 1 смена | 7:30 | 14:42 |
| 2 смена | 10:18 | 17:30 |

График сменности составляется работодателем и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

* 1. Продолжительность рабочего дня (смены), при установленной продолжительности рабочей недели составляет:

при **24-часовой** рабочей неделе – **4,8 часа (4 часа 48 минут)**

при **20-часовой** рабочей неделе – **4 часа**

при **36-часовой** рабочей неделе – **7,2 часа (7 часов 12 минут)**

при **40-часовой** рабочей неделе – **8 часов**

* + 1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
    2. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:
* для работников (кроме педагогических) – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
* для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю).
  + 1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).
    2. График работы и график сменности составляется работодателем и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
    3. Нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) зависят от установленной продолжительности рабочего времени в неделю и определяются производственным календарем.
    4. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником ДОУ, осуществляется в табеле учета рабочего времени.
  1. **Особенности рабочего времени педагогических работников:**
     1. Установленные нормы времени включают в себя выполнение педагогической работы, которая регулируется расписанием образовательной деятельности и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированное по количеству часов, а вытекающее из должностных обязанностей педагогических работников, а именно:
* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.
  + 1. Объем учебной нагрузки устанавливается ежегодно на начало учебного года внутренним локальным нормативным актом ДОУ и является обязательным условием для включения в трудовой договор.
    2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:
* учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся;
* индивидуальная работа с обучающимися;
* научная, творческая и исследовательская работа;
* другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
* методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга;
* работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
* Привлечение работника **к сверхурочной работе** допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочных часов работы Работодатель ведет отдельно по каждому работнику, чтобы не допустить, превышения установленных законодательством РФ норм для сверхурочной работы (не более 4 часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год).

Итоги часов сверхурочной работы для осуществления оплаты подводятся ежемесячно за исключением сторожей, которым итоги подводятся по окончании учетного периода (ввиду суммированного учета рабочего времени) или при увольнении.

* + 1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя.

1. **Время отдыха.**
   1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
   2. В ДОУ видами времени отдыха считаются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.
  1. **Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания:**

Устанавливается продолжительностью 30 минут и в рабочее время не включаются для должностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Дни недели** | **Время начала перерыва** | **Время окончания перерыва** |
| Заведующий | Понедельник – Пятница | 12:00 | 12:30 |
| Заместитель заведующего по безопасности образовательного процесса | Понедельник – Пятница | 12:00 | 12:30 |
| Заведующий хозяйством | Понедельник – Пятница | 12:00 | 12:30 |
| Старший воспитатель. | Понедельник – Пятница | 12:00 | 12:30 |
| Музыкальный руководитель | Понедельник – Четверг | 12:00 | 12:30 |
| Педагог – психолог | Понедельник – Четверг | 12:00 | 12:30 |
| Младший воспитатель | Понедельник – Пятница | 12:30 | 13:00 |
| Делопроизводитель | Понедельник – Пятница | 12:00 | 12:30 |
| Подсобный рабочий кухни | Понедельник – Пятница | 11:00 | 11:30 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Понедельник – Пятница | 12:00 | 12:30 |
| Дворник | Понедельник – Пятница | 12:00 | 12:30 |

**Воспитателям** разрешается принимать пищу одновременно с воспитанниками в специально отведенном для этой цели помещении группы и данный перерыв, продолжительностью не менее 30 минут включается в их рабочее время.

**Поварам:** для 1 смены (с 10 до 10:30), а для 2 смены (с 12:30 до 13:00), в специально отведенном помещении и включается в их рабочее время.

* 1. Если продолжительность рабочего дня работника не превышает 4 часов, то по соглашению сторон трудового договора перерыв на отдых и питание может не устанавливаться.
  2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются:
* **в субботу и воскресенье -** работникам, работающим **в режиме пятидневной рабочей недели**.
  1. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены статьей 112 ТК РФ.

Работники ДОУ не осуществляют работу в праздничные дни.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха.

* 1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которого устанавливается трудовым договором.

Работникам ДОУ (кроме педагогических) продолжительностью **28 календарных дней**.

Педагогическим работникам продолжительностью **42 календарных дня**.

* 1. **Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска** у**станавливаются** работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда, которые по желанию работника могут быть присоединены к основному отпуску.
  2. В ДОУ дополнительный отпуск устанавливается:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности (профессии) по которой устанавливаются дополнительный отпуск** | **Количество дополнительных дней отпуска** |
| Повару | 1. календарных дней. |

* 1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
* время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
* время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
* время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
  1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ, а за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.
  2. **Два дополнительных оплачиваемых дня отдыха предоставляется** на основании заявления работника и документов, подтверждающих прохождение полного курса вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
  3. **Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.**

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается приказом по форме Т-5 (Т-5а) под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

* 1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
  2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника:
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
  1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

* 1. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
  2. 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 работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
  3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

* 1. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
  2. В соответствии со ст. 351.7 ТК РФ на период приостановления трудового договора в соответствии с [пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901704754/XA00MEC2N9/)  включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

1. **Место и сроки выплаты заработной платы.**
   1. Заработная плата начисляется в соответствии с действующей в ДОУ системой оплаты труда, установленной Положением об оплате труда работников МБДОУ детского сада «Светлячок» г.Южи.
   2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца.
   3. Первая часть заработной платы выплачивается 20 числа месяца – за первую половину рабочего текущего месяца пропорционально отработанному времени.
   4. Вторая часть заработной платы выплачивается 5 числа месяца, следующего за расчетным и является окончательным расчетом за отработанный месяц.
   5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
   6. Заработная плата Работнику выплачивается в валюте РФ.
   7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы путем выдачи наличных денежных средств из кассы Работодателя либо переводится в кредитную организацию, на счет Работника, по реквизитам, указанным Работником в заявлении.
   8. Работодатель обязан, выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, не позднее дня приостановления действия трудового договора в случае приостановления трудового договора, соответствии с [пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901704754/XA00MEC2N9/) в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.
2. **Меры поощрения работников.**
   1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей и иные успехи, достижения в работе в ДОУ предусмотрены следующие виды поощрений:

* объявление благодарности;
* награждение грамотой ДОУ;
* премирование.
  1. Заведующий ДОУ принимает решение о поощрении работника самостоятельно или по представлению иных работников.
  2. Вид поощрения устанавливается приказом заведующего ДОУ, с которым работник знакомится под подпись в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа.
  3. Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников ДОУ.
  4. В трудовую книжку работника сведения о поощрении вносится при условии, если в соответствии действующим законодательством РФ она на работника ведется.
  5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

1. **Дисциплинарная ответственность работника, меры взыскания.**
   1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в виде:

* замечания;
* выговора;
* увольнения по соответствующим основаниям.
  1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника письменное объяснение.
  2. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставит объяснения, то составляется соответствующий акт.
  3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  4. Со дня обнаружения проступка дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии).
  5. Со дня совершения проступка дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.
  6. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
  7. За один дисциплинарный проступок применяется одно из вышеназванных дисциплинарных взысканий.
  8. Вид дисциплинарного взыскания устанавливается приказом руководителя ДОУ.
  9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе).
  10. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
  11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  12. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (при наличии).

1. **Материальная ответственность работника.**
   1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, как в течение трудовых отношений, так и в случае их расторжения после причиненного ущерба.
   2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
   3. Работник обязан возместить работодателю причинённый прямой действительный ущерб.
   4. Не подлежат взысканию с работника неполученные доходы (упущенная выгода).
   5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
   6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
   7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.
   8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
   9. При возникновении ущерба для установления причины его возникновения Работодатель истребует от работника письменное объяснение.
   10. В случае отказа или уклонения работника от представления объяснений составляется соответствующий акт.
   11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя.
   12. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
   13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
   14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.
   15. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.
   16. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.
   17. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
   18. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
2. **Ответственность работодателя.**
   1. Работодатель несет материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику; за ущерб, причиненный имуществу работника; за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.
   2. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.
   3. О необходимости возместить ущерб работник обязан уведомить работодателя в письменной форме (заявлением).
   4. Работодатель рассматривает поступившее заявление и принимает соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.
   5. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
   6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, а в случае неполной выплаты в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель также может нести материальную ответственность за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда, размер которого определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

1. **Удаленная работа.**

14.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего ДОУ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

14.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в Сферуме и мессенджерах – ВК, через официальный сайт ДОУ.

14.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

14.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия (по договорённости) заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

14.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

**15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

* 1. С намечающимися или произошедшими изменениями в ДОУ, в том числе о предстоящем увольнении (по инициативе работодателя), согласно ТК РФ, работодатель знакомит работника персонально под подпись.
  2. При необходимости уведомления о чем-либо стороны трудовых отношений (работник и работодатель) направляют друг другу письменные уведомления по адресам, указанным в Личной карточке формы Т-2 Работника, если только к моменту такого уведомления работник или работодатель не сообщили об изменении своего адреса.
  3. Работодатель не несет ответственности за неполучение работником направленных ему письменных уведомлений в случае не уведомления (несвоевременного уведомления) работодателя работником об изменении адреса последнего, а также при неполучении или отказа от получения почтовых отправлений работником по адресу, указанному в трудовом договоре.
  4. Если результатом намечающихся изменений в ДОУ в дальнейшем планируется расторжение трудового договора с работником, то оно осуществляется в сроки, установленные ТК РФ, исчисляемые с момента фактического уведомления или с момента подписания всех актов при умышленном отклонении сотрудника от ознакомления и подписания документов.
  5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

1. **Порядок внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка.**
   1. Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется приказом заведующего ДОУ по согласованию с Председателем общего собрания работников.
2. **Порядок ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.**
   1. С настоящими Правилами знакомятся под подпись все работники ДОУ при трудоустройстве (до подписания трудового договора) и при внесении изменений в них.
   2. Работники, отсутствующие по основаниям, при которых за ними, в соответствии с действующим законодательством РФ сохраняется место работы, знакомятся под подпись с Положением в течение 1 рабочего дня по окончании периода отсутствия.
   3. Своей личной подписью в листе ознакомления работник подтверждает, что настоящие Правила или изменения к ним им прочитаны, изучены и приняты к исполнению.
   4. Каждый работник обязан в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.



**Приложение № 2 к Коллективному договору МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи**

**Утверждено:**

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

заведующий МБДОУ детский

сад «Светлячок» г.Южи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.С.Рожкова

**Учтено мнение:**

первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Светлячок» г.Южи

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Председатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_/Папыгина Т.М.

**Принято:**

Общим собранием работников МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

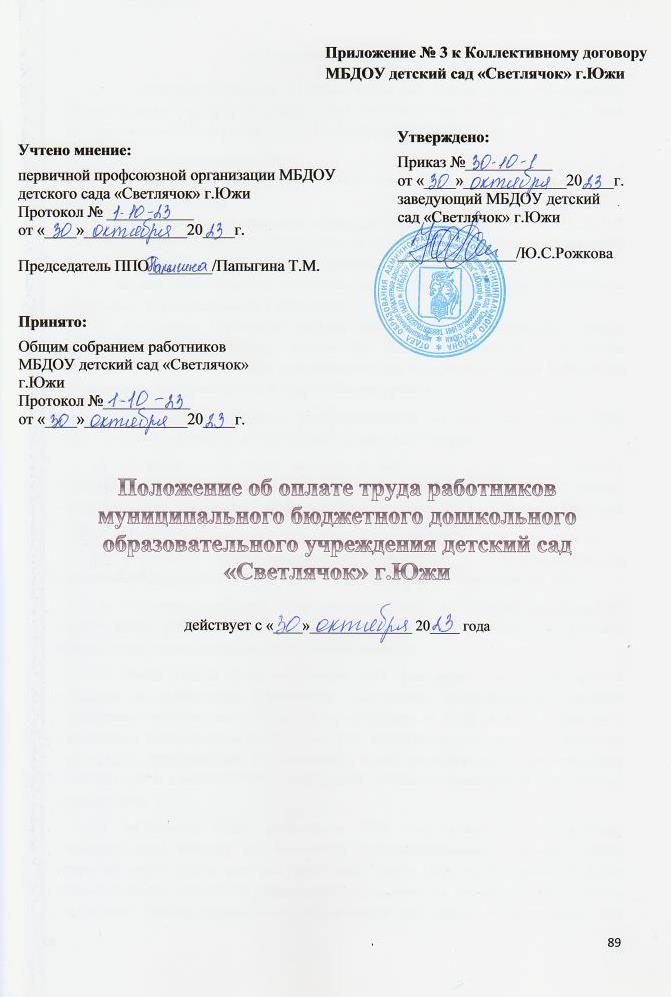
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Перечень**

**профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование производств,  цехов, профессий и должностей | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска  (в календарных днях) | Обоснование |
| 1. | **Повар** | **7** | ст. 117 ТК РФ  Карта № 5 специальной оценки условий труда от 16.12.2021 года |

84



**Принято:**

Общим собранием работников МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Утверждено:**

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

заведующий МБДОУ детский

сад «Светлячок» г.Южи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.С.Рожкова

**Учтено мнение:**

первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Светлячок» г.Южи

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Председатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_/Папыгина Т.М.

**Приложение № 3 к Коллективному договору МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи**

**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи**

действует с«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи (далее – ДОУ) разработано в соответствии:
* Трудовым кодексом РФ;
* Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Решением Совета Южского муниципального района от 15.11.2013г. № 105 «Об утверждении отраслевого Положения об оплате труда работников учреждений образования Южского муниципального района»;
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность дошкольных образовательных учреждений.
  1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.
  2. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДОУ, работающих на основании заключенных трудовых договоров.
  3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.
  4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением размеров окладов и стимулирующих выплат заведующего ДОУ.
  5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
  6. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения, субсидии из муниципального бюджета на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими муниципального задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части расходов на оплату труда в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.
  7. Заработная плата работников ДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
  8. Понятия, используемые в Положении:

**Заработная плата** (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Должностной оклад** (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат, состоящий из минимального, умноженного на повышающие коэффициенты.

**Минимальные оклады** (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работник определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

**Повышающие коэффициенты** к минимальному окладу (ставке заработной платы) - размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы), предусмотренной в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории работника.присвоенной по результатам аттестации, а также с учетом специфики работы в образовательном учреждении. повышающий коэффициент в зависимости от группы оплаты труда руководителя учреждения.

**Компенсационные выплаты** - дополнительные выплаты работнику за работу: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящих в круг основных обязанностей и другие.

**Стимулирующие выплаты** – выплаты, предусмотренные системами оплаты труда работников учреждения с целью повышения качества труда работников т их поощрения по результатам труда.

1. **Порядок расчета заработной платы работников.**
   1. Заработная плата работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи определяется на основе:

* отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных группв соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
* 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 Приложение № 1 к настоящему Положению;
* установления выплат компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
* установления выплат стимулирующего характера;
* установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.
  1. Заработная плата работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи определяется по следующей формуле:

**Зп = О + К + С, где:**

**Зп** - заработная плата работника;

**О** - должностной оклад работника с учетом повышающего коэффициента;

**К** - выплаты компенсационного характера;

**С** - выплаты стимулирующего характера.

В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника ДОУ, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику ДОУ производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), не учитываются.

* 1. Должностные оклады работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

**О = Мо xКд, где:**

**О** - должностной оклад работника;

**Мо** - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения Приложение 1 к настоящему Положению;

**Кд** - коэффициент по занимаемой должности Приложение 1 к настоящему Положению.

* 1. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда (оклад с учетом повышающего коэффициента), исчисленная с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по формуле:

**Зп=Оф + К + С, где:**

**Зп** - месячная заработная плата;

**Оф** - оплата за фактическую учебную нагрузку;

**К** - выплаты компенсационного характера;

**С** - выплаты стимулирующего характера.

* + 1. Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленный оклад за норму часов педагогической работы в неделю по следующей формуле:

**Ост × Фн**

**Оф = -------------, где:**

**Оф** - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

**Нчс**

**Ост** - должностной оклад (ставка заработной платы) за установленную норму часов педагогической работы в неделю, рассчитываемый как произведение минимального оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности Приложение 1 к настоящему Положению (в соответствии с Решением Совета Южского муниципального района от 15.11.2013г. № 105 «Об утверждении отраслевого Положения об оплате труда работников учреждений образования Южского муниципального района» в действующей редакции);

**Фн** - фактическая учебная нагрузка в неделю;

**Нчс** - норма часов педагогической работы в неделю в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Светлячок» г.Южи.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

* + 1. Месячная заработная плата, размеры ставок заработной платы или должностных окладов других педагогических работников (в том числе педагогов дополнительного образования, воспитателей, педагогов-психологов, педагогов- организаторов и т.п.) определяются в порядке, предусмотренном для учителей, в том числе для отдельных педагогических работников (педагогов дополнительного образования, воспитателей, музыкальных руководителей и др.) с учетом определения оплаты за педагогическую работу в зависимости от ее объема и норм часов педагогической работы, установленных за ставку.

Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

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, производятся раздельно по каждой из должностей.

**3. Порядок расчета заработной платы заведующего ДОУ.**

3.1. Должностной оклад заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г.Южи, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу ДОУ:

**Ор** = Сзп x Кг;

**Ор** - должностной оклад заведующего ДОУ;

**Сзп** - средняя заработная плата основного персонала ДОУ;

**Кг** - повышающий коэффициент (кратности) в зависимости от группы по оплате труда заведующего ДОУ.

Размеры повышающих коэффициентов и порядок отнесения к группам по оплате труда заведующего ДОУ установлены [Приложением № 2](#Par496) к настоящему Положению.

К основному персоналу ДОУ относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций [Приложение № 3 к](#Par647) настоящему Положению.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада заведующего ДОУ осуществляется:

средняя заработная плата работников основного персонала ДОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада заведующего ДОУ:

**Ср. з/пл = (Сумма Зп) / (Сумма СЧР);**

**где Ср. з/пл** - средняя заработная плата работников основного персонала ДОУ за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада заведующего ДОУ;

**Сумма Зп** - сумма заработной платы работников основного персонала ДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году, включая выплаты стимулирующего характера, без выплат компенсационного характера;

**Сумма СЧР** - сумма среднемесячной численности работников основного персонала ДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада заведующего ДОУ.

При расчете средней заработной платы учитывается заработная плата основного персонала (без учета вакансий), включая выплаты стимулирующего характера работников основного персонала ДОУ.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала ДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада заведующего.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

При определении среднемесячной численности работников основного персонала ДОУ учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

Должностной оклад заведующего ДОУ, определяемый трудовым договором, пересматривается один раз в календарный год и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, за отработанное время в предшествующем календарном году, которые относятся к основному персоналу ДОУ.

3.2. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: заведующему ДОУ - Отделом образования администрации Южского муниципального района Ивановской области.

3.3. Размер оплаты труда заведующего ДОУ определяет Отдел образования администрации Южского муниципального района. Заведующему ДОУ могут быть выплачены стимулирующие выплаты, размер которых устанавливается приказом заместителя Главы администрации, начальником Отдела образования. Выплаты стимулирующего характера для заведующего ДОУ производятся из средств централизованного фонда стимулирования руководителя, сформированного Отделом образования администрации Южского муниципального района, в размере до 5% из состава фонда оплаты труда ДОУ. В случае недостаточности ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности, стимулирующие выплаты не устанавливаются и не выплачиваются.

Орган местного самоуправления (учредитель образовательного учреждения) может формировать централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

**ФОТцст = ФОТ x ц, где:**

**ФОТцст** - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

**ФОТ** - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

**ц** - централизуемая доля ФОТ.

Рекомендуемый размер централизуемой доли ФОТ - до 5% отФОТ муниципальных образовательных учреждений. Размер **ц** устанавливается приказом заместителя Главы администрации, начальником Отдела образования.

Распределение средств централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется в соответствии с приказом заместителя Главы администрации, начальником Отдела образования на основании критериев для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя.

**Порядок стимулирования:**

Распределение централизованного фонда осуществляется два раза в год (в январе и в июле) муниципальным Управляющим советом, состав которого определяется приказом заместителя Главы администрации, начальником Отдела образования.

Заведующий ДОУ представляет в Отдел образования аналитическую информацию о результатах своей деятельности за предыдущее полугодие, заверенную личной подписью, не позднее 15 января и 1 июля текущего года.

Заведующий ДОУ отвечает за своевременное предоставление достоверной информации о результатах своей деятельности. В случае предоставления неполной или недостоверной информации либо предоставления информации с опозданием размер стимулирующих выплат заведующему ДОУ может не устанавливаться.

На основании оценки предоставленной информации о результатах деятельности заведующего ДОУ за отчетный период муниципальный Управляющий совет принимает решение об установлении размера выплат стимулирующего характера в соответствии со следующей формулой:

**С = К x V, где:**

**С** - размер стимулирующих выплат;

**К** - количество баллов;

**V** - денежный вес одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

**V = ФСР / Кmax, где:**

**ФСР** - максимальный возможный фонд стимулирования руководителя учреждения в месяц,

**Кmax** - максимальное количество баллов.

Выплаты стимулирующего характера (премии) заведующему осуществляются с учетом результатов деятельности ДОУ в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы ДОУ.

Размер и количество стимулирующих выплат, выплачиваемых заведующему ДОУ, не могут превышать 70% оклада для руководителя в месяц.

Муниципальный Управляющий совет принимает решение о назначении и размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов муниципального Управляющего совета. Решение муниципального Управляющего совета оформляется протоколом. На основании протокола муниципального Управляющего совета заместитель Главы администрации, начальник Отдела образования издает приказ о назначении стимулирующих выплат.

При наличии дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты по решению заместителя Главы администрации, начальника Отдела образования не производятся в месяце, в котором объявлено дисциплинарное взыскание.

В случае недостаточности ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности на момент распределения стимулирующих выплат (в январе и в июле), при последующем формировании в учреждениях экономии фонда оплаты труда стимулирующие выплаты могут быть установлены и выплачены в иные сроки по ходатайству заведующего ДОУ и при предоставлении им достоверной информации о результатах своей деятельности для назначения стимулирующих выплат.

3.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего ДОУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ДОУ (без учета заработной платы заведующего) определяется в кратности, равной от 1 до 3.

1. **Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

4.1. Работникам ДОУ 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).

4.2. 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.

Размер указанных выплат устанавливается в размере от 4% до 12% оклада (должностного оклада).

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом заведующий принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

4.3. 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), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.1. 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, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.2. Для педагогических работников ДОУ может применяться 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 ДОУ.

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.

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

4.3.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - от 20 до 35 процентов оклада (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 на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4.3.4. Доплата 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.

Размер доплаты 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.

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

4.3.5. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со [статьей 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=12.05.2022&dst=712&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.6. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам ДОУ устанавливается выплата компенсационного характера в виде [коэффициента](#Par668) специфики к должностному окладу, оплате за фактическую учебную нагрузку в соответствии сПриложением № 4 к настоящему Положению.

4.3.7. Работникам производится доплата за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), при этом порядок ее установления определяется ДОУ самостоятельно, но в объеме не менее 6% средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете ДОУ.

В перечень видов увеличения объема работ могут включаться: руководство предметными комиссиями, методическими комиссиями; инновационной работой, проведение работы по дополнительным образовательным программам; и другие.

4.4. Для начисления выплат компенсационного характера [п. 4.2](#Par144) - [4.3.4](#Par144) 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.

1. **Порядок и условия выплат стимулирующего характера.**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в ДОУ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

* за оперативное выполнение особо важных заданий руководства ДОУ;
* за ведомственный нагрудный знак - 10 % (со дня присвоения);
* за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 % (со дня присвоения);
* за выполнение функций по работе с семьями воспитанников - до 35 % (применяются в отношении воспитателей ДОУ;
* за осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов - 25 % (применяются в отношении младших воспитателей ДОУ);
* доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
* за превышение государственного стандарта дошкольного образования по приоритетным или всем направлениям его деятельности - до 15 %;

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) премиальные выплаты по итогам работы:

* премия по итогам работы за месяц или квартал, полугодие, 9 месяцев, год (определяется заведующим ДОУ самостоятельно).

5.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий ДОУ, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами ДОУ с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в ДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Оценка эффективности труда работников ДОУ для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера осуществляется создаваемой в ДОУ комиссией с участием выборного органа профсоюзной организации (при наличии такого органа).

5.3. При премировании учитывается:

* успешное и добросовестное исполнение работником 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 ДОУ;
* выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ДОУ;
* 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 образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельности);
* организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ среди населения;
* непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные выплаты стимулирующего характера не ограничены и предусматриваются в пределах доведенного фонда оплаты труда.

5.4. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) с учетом повышающего коэффициента [Приложение № 1](#Par267) к настоящему Положению.

5.5. Установить ежемесячную выплату стимулирующего характера педагогическим работникам ДОУ, реализующих программы дошкольного образования, за эффективность предоставления муниципальной услуги: предоставление бесплатного общедоступного дошкольного образования, согласно критериям оценки деятельности педагогических работников, утвержденным локальными актами ДОУ.

5.5.1. Стимулирующие выплаты работников учитываются при исчислении средней заработной платы в целях предоставления работникам гарантий, установленных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=12.05.2022) Российской Федерации.

5.5.2. Установить выплату стимулирующего характера председателю первичной профсоюзной организации в размерах, установленных коллективным договором, но не менее 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством [ст. 377](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=12.05.2022&dst=1312&field=134) ТК РФ.

5.5.3. Установить выплату стимулирующего характералицу выполняющему функции ответственного по охране труда в ДОУ в размере установленном коллективным договором, но не менее 10% МРОТ.

5.5.4. Установить выплату стимулирующего характера педагогическим работникам ДОУ, в течение первых шести месяцев с момента трудоустройства, выхода из отпуска по уходу за ребёнком в размере не менее 50% МРОТ.

5.5.5. Установить выплату стимулирующего характера педагогическим работникам ДОУ на время выполнение обязанностей по наставничеству в размере не менее 10% от должностного оклада.

5.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливают в следующем порядке:

* + 1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам работы 1 раз в полугодие по балльной системе с учетом выполнения критериев.
    2. Для оценки профессиональной деятельности работников ДОУ ежегодно создается экспертная комиссия (Комиссия) в количестве 5 человек. В состав Комиссии входят представители администрации ДОУ, председатель первичной профсоюзной организации, представители Управляющего совета ДОУ;
    3. Персональный состав Комиссии и его председатель утверждается решением заведующего ДОУ, принятым по согласованию с выборным профсоюзным органом и с учетом мнения Управляющего совета ДОУ. Заседания Комиссии проводятся один раз в полугодие.
    4. Заведующий ДОУ 1 раз в полугодие представляет в Комиссию ДОУ аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления надбавок стимулирующего характера за соответствующий период деятельности. На заседании Комиссии предоставленные материалы анализируются, утверждаются по каждому показателю.
    5. Председатель Комиссии знакомит каждого работника ДОУ с результатами работы экспертной комиссии под личную подпись.
    6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашае(ю)тся эксперт (ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику заведующему ДОУ для вынесения окончательного решения, принимаемого по согласованию с выборным профсоюзным органом.
    7. Комиссия по установлению стимулирующих выплат:
* выставляет общее количество баллов каждому работнику ДОУ путём суммирования баллов по каждому критерию;
* передает итоговый протокол руководителю ДОУ.
  + 1. Заведующий ДОУ на основании итогового протокола издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.
    2. В случае корректировки стимулирующего фонда оплаты труда заведующий ДОУ имеет право изменить надбавку на процент корректировки распорядительным документом, принимаемым по согласованию с выборным профсоюзным органом, предупредив об этом работников письменно не менее чем за два месяца.
    3. Выплата премий работникам ДОУ осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению заведующего ДОУ, принимаемого по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций:

* + 1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной Комиссией, он вправе подать апелляцию.
    2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
    3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной Комиссии и процедуре оценки.
    4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание экспертной Комиссии.
    5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа результатов профессиональной деятельности педагога. В ходе повторной проверки правильности оценки деятельности педагога комиссия либо изменяет ее результат, либо оставляет его без изменений.
    6. Оценка, данная экспертной Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

5.8. Стимулирующие выплаты не производятся по следующим причинам:

* окончание срока действия выплат;
* окончание выполнения дополнительных работ, за которые были назначены выплаты;
* отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были назначены выплаты;
* за нарушение трудовой дисциплины (нарушение выполнения ПВТР, должностной инструкции и приказов по ДОУ, опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, заданий педагогического совета и т.п.);
* за некорректное отношение к воспитанникам, родителям и коллегам, повлекшее за собой моральный ущерб пострадавшей стороны, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника ДОУ;
* за нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
* за порчу имущества и нанесение материального ущерба ДОУ;
* за нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
* за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
* за грубое нарушение санитарно – эпидемиологического режима.

Выплаты могут быть сняты распоряжением заведующего ДОУ с учётом мнения первичной профсоюзной организации сроком на месяц, 3 месяца, 6 месяцев, учебный год.

* 1. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не выплачиваются.

1. **Другие вопросы оплаты труда.**

6.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению заведующего ДОУ.

6.2. Заведующий ДОУ проверяет документы об образовании, квалификации и стаже педагогической работы (работы по специальности в определённой должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических и других работников.

6.3. Заведующий ДОУ принимает решение об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по другой должности, по которой квалификационная категория не установленаПриложение № 5 к настоящему Положению.

6.4. Штатное расписание ДОУ утверждается заведующим по согласованию с Отделом образования администрации Южского муниципального района и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих ДОУ.

6.3. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам ДОУ может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает заведующий с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

**Приложение № 1**

к Положению об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

**Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы)**

**по квалификационным уровням профессиональных**

**квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих**

**коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным**

**уровням ПКГ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер уровня ПКГ | Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный оклад, руб. | Коэффициент по занимаемой должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: возчик; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электросварщик ручной сварки | 3852 |  |
| - 1 квалификационный разряд |  | 1 |
| - 2 квалификационный разряд |  | 1,03 |
| - 3 квалификационный разряд |  | 1,06 |
| 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | 4094 | 1 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | | | |
| 2. | 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля | 4211 |  |
| - 4 квалификационный разряд |  | 1 |
| - 5 квалификационный разряд |  | 1,07 |
|  | 2 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5005 |  |
| - 6 квалификационный разряд |  | 1 |
| - 7 квалификационный разряд |  | 1,1 |
|  | 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5773 | 1 |
|  | 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 6928 | 1 |

[**ПКГ**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=125537&date=12.05.2022&dst=100009&field=134) **должностей работников образования (утверждены приказом**

**Министерства здравоохранения и социального развития**

**Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный оклад, руб. | Коэффициент по занимаемой должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | | |
| 1 квалификационный уровень | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 5397 | 1 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | | |
| 1 квалификационный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель | 6003 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 6944 | 1 |
| ПКГ должностей педагогических работников | | | |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 7912 | 1,0 - без категории  1,05 - первая категория  1,10 - высшая категория |
| Инструктор по труду <\*>; инструктор по физической культуре <\*>; музыкальный руководитель <\*>; старший вожатый <\*> | 7912 | 1,318 - без категории  1,383 - первая категория  1,450 - высшая категория |
| 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 8665 | 1,0 - без категории  1,05 - первая категория  1,10 - высшая категория |
| Инструктор-методист <\*>; концертмейстер <\*>; педагог дополнительного образования <\*>; педагог-организатор <\*>; социальный педагог <\*>; тренер-преподаватель <\*> | 8665 | 1,318 - без категории  1,383 - первая категория  1,450 - высшая категория |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 9178 | 1,0 - без категории  1,05 - первая категория  1,10 - высшая категория |
| Воспитатель <\*>; методист <\*>; педагог-психолог <\*>; старший инструктор-методист <\*>; старший педагог дополнительного образования <\*\*>, мастер производственного обучения <\*\*\*> | 9187 | 1,318 - без категории  1,383 - первая категория  1,450 - высшая категория |
| 4 квалификационный уровень | Педагог-библиотекарь, преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 9234 | 1,0 - без категории  1,05 - первая категория  1,10 - высшая категория |
| Учитель <\*>; учитель-дефектолог <\*>; учитель-логопед <\*>; старший методист <\*\*>; преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу) <\*\*\*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности <\*\*\*>; руководитель физического воспитания <\*\*\*> | 9234 | 1,318 - без категории  1,383 - первая категория  1,450 - высшая категория |
| ПКГ должностей руководителей структурных подразделений | | | |
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню) | 9065 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер профессиональной образовательной организации | 9591 | 1 |
| 3 квалификационный уровень | Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессиональной образовательной организации | 9665 | 1 |

<\*> В общеобразовательных учреждениях. <\*\*> В областном государственном бюджетном образовательном учреждении "Ивановский областной центр развития дополнительного образования детей". <\*\*\*> В областных государственных бюджетных профессиональных образовательных организациях.

[**ПКГ**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=84164&date=12.05.2022&dst=100009&field=134) **общеотраслевых должностей руководителей, специалистов**

**и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения**

**и социального развития Российской Федерации**

**от 29.05.2008 № 247н)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификацио  нный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимал  ьный оклад, руб. | Коэффициент по занимаемой должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор, дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь | 5486 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 5955 | 1 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | Администратор; диспетчер; лаборант; техник; техник по инструменту; техник-программист; техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам; специалист по работе с молодежью | 6254 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 7608 | 1 |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 7966 | 1 |
| 4 квалификационный уровень | Мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым могут устанавливать производное должностное наименование «ведущий» | 8279 | 1 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер; документовед; бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант; инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт; менеджер | 8346 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 9178 | 1 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 9231 | 1 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 10008 | 1 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 10197 | 1 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвёртого уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации | 8987 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации | 9591 | 1 |

**Приложение № 2**

к Положению об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

Коэффициенты, применяемые при установлении должностного оклада руководителей в зависимости от группы оплаты труда

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа** | **Коэффициенты, применяемые при установлении должностного оклада руководителей дошкольного образования** |
| 1 | 2 |
| Первая | 1,5 |
| Вторая | 1,3 |
| Третья | 1,0 |
| Четвертая | 0,9 |

**Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип (вид) общеобразовательного учреждения** | **Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям** | | | |
| **1**  **группа** | **2 группа** | **3 группа** | **4 группа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Школы и другие общеобразовательные учреждения; сады; учреждения дополнительного образования детей | свыше 500 | до  500 | до  350 | до  200 |

**Объемные показатели масштаба управления образовательными учреждениями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объемные показатели | Условия расчета | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | за каждого обучающегося воспитанника | 0,3 |
| 2. | Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: |  |  |
| - в многопрофильных | за каждого обучающегося | 0,3 |
| - в однопрофильных | за каждого обучающегося | 0,5 |
| 3. | Количество работников в образовательном учреждении | за каждого работника дополнительно | 1 |
| за каждого работника, имеющего: |  |
| первую квалификационную категорию | 0,5 |
| высшую квалификационную категорию | 1 |
| 4. | Наличие групп продленного дня | за наличие групп | до 20 |
| 5. | Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | за наличие 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников | до 10 |
| 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме | до 30 |
| 6. | Наличие при образовательном учреждении филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежития и др. с количеством обучающихся (проживающих) | за каждое указанное структурное подразделение: |  |
| - до 100 человек | до 20 |
| - от 100 до 200 человек | до 30 |
| - свыше 200 человек | до 50 |
| 7. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | 10 |
| 8. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования) | за каждый вид | 15 |
| 9. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой | за каждый вид | 15 |
| 10. | Наличие:  - автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения;  - другой учебной техники | за каждую единицу | 3, но не более 20 |
| 11. | Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц | за каждый вид | 40 |
| 12. | Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов | за каждый вид | до 20 |
| 13. | Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями, или на их базе | За каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |

**Приложение № 3**

к Положению об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

**Перечень должностей работников, относимых**

**к основному персоналу, для расчета средней заработной платы**

**и определения размеров должностных окладов**

**руководителей учреждений образования**

Учитель

Старший воспитатель

Воспитатель

Методист

Педагог дополнительного образования

Тренер-преподаватель

**Приложение № 4**

к Положению об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

**Коэффициент специфики работы в образовательных учреждениях  
(классах, группах) в зависимости от их типов или видов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели специфики | Коэффициенты специфики работы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением: |  |
| - педагогическим работникам | 0,20 |
| 2. | Работа в специальных (коррекционных) учреждениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития): |  |
| - педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом | 0,20 |
| - работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала | 0,15 |
| 3. | Педагогическая работа в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для обучающихся и воспитанников, нуждающихся в длительном лечении: |  |
| - педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом | 0,20 |
| - работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала | 0,15 |
| за ту же работу с обучающимися, инфицированными открытой формой туберкулеза: |  |
| - педагогическим работникам | 0,45 |
| 4. | Работа в общеобразовательных учреждениях, при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы: |  |
| - педагогическим работникам | 0,75 |
|  | - руководителям и специалистам | 0,50 |
| 5. | Работа медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов: |  |
| - руководящим работникам, другим специалистам | 0,20 |
| 6. | Работа в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением: |  |
| - медицинским работникам | 0,30 |
| - педагогическим и другим работникам | 0,15 – 0,20 |
| 7. | За работу в общеобразовательных учреждениях, занятых обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого или особого режима | 0,20 |
| 8. | Индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых: |  |
| - педагогическим работникам | 0,20 |

**Перечень должностей педагогических  
работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по другой должности, по которой квалификационная категория не установлена**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется  при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности,  указанной в графе 1 |
| 1. | Учитель; преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательной организации, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор;  старший педагог дополнительного образования;  педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог, старший вожатый; учитель-логопед |
| 2. | Старший воспитатель;  воспитатель | Воспитатель;  старший воспитатель |
| 3. | Учитель-дефектолог; учитель-логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| 4. | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер |
| 5. | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер |
| 6. | Педагог-психолог | Учитель; воспитатель; учитель-дефектолог |



**Приложение № 4 к Коллективному договору МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи**

**Утверждено:**

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

заведующий МБДОУ детский

сад «Светлячок» г.Южи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.С.Рожкова

**Учтено мнение:**

первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Светлячок» г.Южи

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Председатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_/Папыгина Т.М.

**Принято:**

Общим собранием работников МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и**

**снижению уровней профессиональных рисков в МБДОУ детский сад**

**«Светлячок» г.Южи на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Нормативное обоснование | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Сумма затрат в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам их проведения. | Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ | До 31 декабря 2023 | Ответственный по охране труда,  Заведующий ДОУ | 1 500 |
| 2 | Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков | Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда» | При вводе новых должностей | Ответственный по охране труда, Комиссия по охране труда | - |
| 3 | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 29 октября 2021 года № 767н «Об утверждении [Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств](https://docs.cntd.ru/document/727092797#6560IO)» | При трудоустройстве новых рабочих | Заведующий ДОУ,  Заведующий хозяйством | 5 000 |
| 4 | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ | Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 29 октября 2021 года № 767н «Об утверждении [Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств](https://docs.cntd.ru/document/727092797#6560IO)» | По необходимости | Заведующий хозяйством | -  121  130 |
| 5 | Проведение вводных инструктажей по охране труда | Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» | Постоянно | Ответственный по охране труда | - |
| 6 | Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах | Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» | Постоянно | Старший воспитатель,  Заведующий хозяйством | - |
| 7 | Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах | Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» | Каждые 6 месяцев | Старший воспитатель,  Заведующий хозяйством | - |
| 8 | Обучение по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре | Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» | Апрель – май 2023 год | Заведующий ДОУ | 6 000 |
| 9 | Обучение и Проверка знаний требований охраны труда работников внутренней комиссией | Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» | Июль – август 2023год | Ответственный по охране труда | - |
| 10 | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 220 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасным производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» | Июнь 2023год  Август – сентябрь 2023 год | Заведующий ДОУ,  Ответственный по охране труда | 122  50 000 |
| 11 | Обязательное психиатрическое освидетельствование работников | Приказ Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» | По необходимости | Ответственный по охране труда,  Заведующий ДОУ | 5 000 |
| 12 | Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи. | ТК РФ Статья 216. Обеспечение права работников на санитарно-бытовое обслуживание | Ежеквартально | Ответственный по охране труда | 123  - |
| 13 | Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды. | ТК РФ Статья 216. Обеспечение права работников на санитарно-бытовое обслуживание | Ежегодно | Заведующий хозяйством | 16 000 |
| 14 | Организация и проведение производственного контроля по соблюдения санитарных правил на рабочих местах. | Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» | Постоянно | Ответственный по охране труда, Уполномоченный по охране труда ППО ДОУ | - |
| 15 | Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещениях | Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» | Постоянно | Ответственный по охране труда | - |
| 16 | Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ. | ТК РФ Статья 214. Обязанности работодателя в области охраны труда. Статья 216. Право работника на получение информации об условиях и охране труда. | Постоянно | Заведующий ДОУ, Ответственный по охране труда | -  124 |
| 17 | Обучение правилам работы на высоте в ДОУ | Приказ Минтруда России от 16.11.2020 № 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте» | По необходимости | Ответственный по охране труда | - |
| 18 | Присвоение I группы допуска по электробезопасности. | Приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» | Ежегодно | Ответственный по охране труда | - |
| 19 | Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств | Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (ред. от 23.11.2017) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» | По необходимости | Заведующий ДОУ,  Заведующий хозяйством | 3 000 |
| 20 | Проведение собрания трудового коллектива, на котором будут подведены итоги работ по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год | Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда» | Декабрь 2023 | Ответственный по охране труда,  Заведующий ДОУ,  Председатель ППО ДОУ | -  125 |
| 21 | Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» | Ежегодно | Заведующий хозяйством,  Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | - |
| 22 | Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» | По необходимости | Заведующий хозяйством,  Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | -  126 |
| 23 | Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» | По необходимости | Заведующий хозяйством,  Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 6 000 |
| 24 | Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» | По необходимости | Заведующий ДОУ,  Ответственный по охране труда | 2 000 |
| 25 | Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, на территории ДОУ в целях обеспечения безопасности работников | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» | Постоянно | Заведующий хозяйством,  Дворник | -  127 |
| 26 | Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» | По необходимости | Ответственный по охране труда,  Заместитель заведующего по безопасности образовательного процесса | - |
| 27 | Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» | По необходимости | Заведующий хозяйством,  Старший воспитатель | - |
| 28 | Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:  организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками,  приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;  содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» | Постоянно | Ответственный по охране труда,  Старший воспитатель | 128  - |

**Разработал:**

Ответственный по охране труда МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Осокина Т.Е.

129

138

****

**Приложение № 5 к Коллективному договору МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи**

**Утверждено:**

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

заведующий МБДОУ детский

сад «Светлячок» г.Южи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.С.Рожкова

**Учтено мнение:**

первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Светлячок» г.Южи

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Председатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_/Папыгина Т.М.

**Принято:**

Общим собранием работников МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**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, с указанием норм их выдачи, согласно ст.ст. 214, 221 ТК РФ;**

**Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 29 октября 2021 года № 767н «Об утверждении**[**Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств**](https://docs.cntd.ru/document/727092797#6560IO)**»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессий и должностей | Тип средства защиты | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл) |
| 1. | **Дворник** | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт |
| Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт  139 |
| Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт на 2года |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений | 1 пара |
| Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от воды | 1 пара |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар |
| Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт |
| Очки защитные | 1 шт |
| **Зимой дополнительно** | | |
| Одежда специальная защитная | Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра | 1 шт |
| Средства защиты ног | Обувь специальная утеплённая для защиты от скольжения (с перфорацией) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Рукавицы тёплые для защиты от холода и ветра | 2 пары |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от пониженных температур | 1 шт |
| 2. | **Машинист по стирке белья** | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт |
| Фартук | 1 шт |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт  131  140 |
| 3. | **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт |
| Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт на 2 года |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт |
| Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт на 2 года |
| **Зимой дополнительно** | | |
| Одежда специальная защитная | Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра | 1 шт |
| Средства защиты ног | Обувь специальная утеплённая для защиты от скольжения (с перфорацией) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Рукавицы тёплые для защиты от холода и ветра | 2 пары |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от пониженных температур | 1 шт |
| 4. | **Младший воспитатель** | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт |
| Фартук | 1 шт |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт  132  141 |
| 5. | **Повар** | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) | 1 шт |
| Фартук | 1 шт |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Нарукавники |  |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт |
| 6. | **Подсобный рабочий кухни** | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт |
| Фартук | 1 шт |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар |
| Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт |
| 7. | **Уборщик служебных помещений** | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения | 12 пар |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 6 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт  133  142 |

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви** | **Климатические пояса** | | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **особый** |
| 1. | Куртка на утепляющей прокладке | 3 | 2,5 | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 2. | Брюки на утепляющей прокладке | 3 | 2,5 | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 3. | Костюм зимний для сварщиков | 3 | 2,5 | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 4. | Костюм сигнальный на утепляющей прокладке | 3 | 2,5 | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 5. | Валенки | 4 | 3 | 2,5 | 2 | 2 |
| 6. | Сапоги кожаные утепленные | 4 | 3 | 2,5 | 2 | 2 |
| 7. | Сапоги кожаные утепленные с жесткимподноском | 4 | 3 | 2,5 | 2 | 2 |

В особом климатическом поясе дополнительно к вышеуказанной теплой специальной одежде выдаются:

полушубок - на 4 года;

шапка-ушанка - на 3 года;

меховые рукавицы - на 2 года.

143

134

144

****

**Приложение № 6 к Коллективному договору МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи**

**Утверждено:**

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

заведующий МБДОУ детский

сад «Светлячок» г.Южи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.С.Рожкова

**Учтено мнение:**

первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Светлячок» г.Южи

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Председатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_/Папыгина Т.М.

**Принято:**

Общим собранием работников МБДОУ детский сад «Светлячок» г.Южи

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Перечень**

**смывающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи, согласно ст. 221 Трудового кодекса РФ;**

**Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 29 октября 2021 года № 767н «Об утверждении**[**Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств**](https://docs.cntd.ru/document/727092797#6560IO)**»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий и должностей | Производственные загрязнители | Средства индивидуальной защиты | Норма выдачи на 1 месяц |
| 1. | **Дворник** | **Общие загрязнения:** жир, грязь, уличная пыль и другие. | Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/г | 250/200 |
| Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа мл | 100  145 |
| 2. | **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** | **Общие загрязнения:** жир, грязь, уличная пыль и другие. | Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/г | 250/200 |
| Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа мл | 100 |
| 3. | **Младший воспитатель** | **Общие загрязнения:** жир, грязь, уличная пыль и другие. | Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/г | 250/200 |
| Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа мл | 100 |
| **Водные растворы дезинфицирующих средств** | Дерматологические средства индивидуальной защиты гидрофобного действия мл | 100 |
| 4. | **Заведующий хозяйством** | **Общие загрязнения:** жир, грязь, уличная пыль и другие. | Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/г | 250/200 |
| Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа мл | 100  136  146 |
| **Водные растворы дезинфицирующих средств** | Дерматологические средства индивидуальной защиты гидрофобного действия мл | 100 |
| 5. | **Повар** | **Общие загрязнения:** жир, грязь, уличная пыль и другие. | Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/г | 250/200 |
| Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа мл | 100 |
| **Водные растворы дезинфицирующих средств** | Дерматологические средства индивидуальной защиты гидрофобного действия мл | 100 |
| 6. | **Подсобный рабочий кухни** | **Общие загрязнения:** жир, грязь, уличная пыль и другие. | Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/г | 200/250 |
| Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа мл | 100 |
| **Водные растворы дезинфицирующих средств** | Дерматологические средства индивидуальной защиты гидрофобного действия мл | 100  137  147 |
| 7. | **Машинист по стирке белья** | **Общие загрязнения:** жир, грязь, уличная пыль и другие. | Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/г | 200/250 |
| Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа мл | 100 |
| **Водные растворы дезинфицирующих средств** | Дерматологические средства индивидуальной защиты гидрофобного действия мл | 100 |
| 8. | **Уборщик служебных помещений** | **Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие.** | Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/г | 200/250 |
| Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа мл | 100 |
| **Водные растворы дезинфицирующих средств** | Дерматологические средства индивидуальной защиты гидрофобного действия мл | 100 |

138

148

149