

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»



О.С. Белокопытова.

«12» февраля 2025 года

От работодателя:

Заведующий МАДОУ
ясли-сад «Подснежник»



Л.Е. Зыкова

«12» февраля 2025 года

Принят общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
Протокол № 1
«28» января 2025 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между администрацией и трудовым коллективом
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 по 12.02.2028 г.**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор (далее – настоящий договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении ясли-сад «Подснежник» (далее – учреждение) и заключаемый между трудовым коллективом учреждения и руководителем учреждения в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета учреждения (далее – профком учреждения) Белокопытовой Ольги Сергеевны, и руководителя учреждения в лице его представителя - заведующего учреждением, Зыковой Людмилы Евгеньевны.

1.3. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Настоящий договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и руководителя учреждения по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также, по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.5. Стороны настоящего договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников учреждения по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.6. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к настоящему договору, принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.7. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые руководителем учреждения работникам. В настоящем договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.8. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе, на заключивших трудовой договор о работе по совместительству, а также, не зависимо от наличия или отсутствия у работника членства в профкоме учреждения).

1.10. Настоящий договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. При смене формы собственности учреждения настоящий договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. При ликвидации учреждения настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения настоящего договора решаются сторонами договора.

1.17. Руководитель учреждения обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий настоящего договора.

1.18. Стороны настоящего договора определяют следующие формы управления учреждением, непосредственно работниками:

- учет мнения работников учреждения;
- консультации с руководителем учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов учреждения;
- получение от руководителя учреждения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников учреждения, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с руководителем учреждения вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора учреждения.

Раздел 2. Обязательства сторон

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. обеспечивать настоящим договором выполнение, установленных законодательством Российской Федерации, социальных, трудовых и иных льгот работникам учреждения, а также их семьям.

2.2. Обязательства руководителя учреждения:

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

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.7.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.2.8.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их исполнения;

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

2.2.10. своевременно исполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции контроля и надзора в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

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

2.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

2.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации), председателю ППО учреждения предоставлять ежегодно (раз в полугодие - март, сентябрь) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

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

2.3. Обязательства Работников:

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

2.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

2.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

2.3.6. бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.3.7. незамедлительно сообщить руководителю учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Обязательства председателя профкома учреждения:

2.4.1. представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;

2.4.2. осуществлять контроль соблюдения руководителем учреждения и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.3. представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении руководителем учреждения трудовых договоров с работниками - членами профкома учреждения (статья 373 ТК РФ);

2.4.4. обеспечить защиту и представительство работников учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

2.4.5. осуществлять контроль охраны труда в учреждении;

2.4.6. осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам учреждения отпусков и их оплаты;

2.4.7. осуществлять контроль соблюдения порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.4.8. совместно с руководителем учреждения предоставлять ежегодно (раз в полугодие - март, сентябрь) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения;

2.4.9. ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения;

2.4.10. участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

2.4.11. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению в учреждении массовых сокращений работников.

Раздел 3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников

3.1. Трудовые отношения при поступлении в учреждение на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников учреждения по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим договором.

Руководитель учреждения и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Руководитель учреждения не вправе требовать от работников учреждения выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - находится у руководителя учреждения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу работника.

3.4. Руководитель учреждения при заключении трудового договора с работником может предусмотреть условие об испытании с учетом качества выполнения предстоящей работы (статья 70 ТК РФ). Если руководителя учреждения не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то руководитель учреждения вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

3.5. Руководитель учреждения обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.6. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статье 722 ТК РФ.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В течение года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен руководителем учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статьи 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то руководитель учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.9. Увольнение работников, являющихся членами профкома учреждения, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома учреждения. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается председатель профкома учреждения (статья 82 ТК РФ).

3.10. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководитель учреждения принимает

меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении 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).

3.11. Руководитель учреждения обязан не позднее, чем за два месяца, представлять в профком учреждения проекты приказов о сокращении численности или штата работников учреждения, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.12. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров, руководитель учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, обязан в письменной форме сообщить в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника учреждения, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.13. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам учреждения с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- 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;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- лица, предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами за педагогическую деятельность;
- не освобожденные председатели профкома.

3.15. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты, ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

3.16. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест руководитель учреждения обязуется:

- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям учреждения;

- с учетом мнения профкома учреждения вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в учреждении с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ). При введении режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства руководитель учреждения обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

3.17. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, руководитель учреждения обязан предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (статья 180 ТК РФ). Работникам, получившим уведомление об увольнении по подпунктам 1, 2 статьи 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.18. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику учреждения в соответствии со статьей 178 ТК РФ.

3.19. Руководитель учреждения обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся в учреждении работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (статьи 178, 179, 180, 181 ТК РФ) - при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.20. Впервые поступающим работникам необходимо оформление электронных трудовых книжек.

3.21. Профком учреждения обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением руководителем учреждения действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками учреждения;

- представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении руководителем учреждения трудовых договоров с работниками - членами профкома учреждения (статья 373 ТК РФ);

- обеспечить защиту и представительство работников учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению в учреждении массовых сокращений работников.

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Работники учреждения имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.2. Руководитель учреждения обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности учреждения;

- определять, по согласованию с профкомом учреждения, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения;

- создать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации не реже одного раза в три года;

- в случае направления работника учреждения для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность);

- предоставлять гарантии и компенсации: работникам учреждения совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые, и работникам учреждения, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образования, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников экономии и т.д.) (статьи 173-176 ТК РФ);

- организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 г. №196) и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие, полученным квалификационным категориям, процентные надбавки к окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;

4.3. Профком учреждения обязуется способствовать повышению квалификации работников.

4.4. Работник учреждения обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;

- возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным ТК РФ, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (**Приложение № 1 к настоящему договору**),

и графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения по согласованию с профкомом учреждения.

5.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин – из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин – из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. График работы учреждения – 7.30-18.00 в день. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха работников (**Приложение №2 к настоящему договору**).

5.4. Работа в выходные и праздничные дни не производится (статья 113 ТК РФ), за исключением установленных случаев привлечения работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- согласие работника не требуется, если выполнение работы производится в связи с исключительными обстоятельствами (для предотвращения катастрофы, стихийного бедствия, несчастных случаев, в условиях чрезвычайных обстоятельств и т.п.);

- в иных случаях требуется согласие работника и учет мнения профкома учреждения.

Ограничивается привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Указанные работники допускаются к работе, если им это не запрещено по медицинским показаниям. При этом указанные лица должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Условия и порядок оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни установлены в статье 153 ТК РФ.

Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.5. В случаях, предусмотренных в статье 99 ТК РФ, руководитель учреждения может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет; инвалидов; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями работников, допускается только по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения с письменного согласия работника и дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном в Положении об оплате труда учреждения.

5.7. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения в течение календарного года в соответствии со статьями 114, 122 ТК РФ.

5.8. Запрещается не предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд, а также его не предоставление:

- работникам моложе 18 лет;

- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет);
- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

5.9. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с профкомом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней. Многодетные работники (имеющие 3х и более детей до 12 лет) имеют право самостоятельно выбрать удобное время для ежегодного оплачиваемого отпуска (статья 262.2. ТК РФ).

5.10. Педагогические работники учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

5.11. В соответствии с действующим законодательством работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- 54 календарных дней для учителя-логопеда;
- 42 календарных дня для заведующего учреждением, старшего воспитателя, воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога;
- 28 календарных дней для младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала учреждения.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого для работников, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ).

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

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- работникам моложе 18 лет.

5.13. По соглашению между работником и руководителем учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1 статьи 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом работнику предоставлено полное право выбора использовать

неиспользованную в связи с этим часть отпуска в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год (часть 2 статьи 125 ТК РФ).

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и руководителем учреждения переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (статья 124 ТК РФ).

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

Руководитель учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье работника – 3 календарных дня;
- для проводов детей работников учреждения в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников работника – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

5.16. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка до 16 лет, работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, ежемесячно дополнительный выходной день без сохранения средней заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

5.17. Согласно ст. 262 Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок

предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.18. Руководитель учреждения обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам учреждения с ненормированным рабочим днем в соответствии утвержденным перечнем должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем (приложение №6 к настоящему договору).

При ненормированном рабочем дне работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней (статья 119 ТК РФ).

5.19. В течение рабочего дня (смены) работнику учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого не включается в рабочее время и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1 к настоящему договору):

- не более двух часов для: младших воспитателей (помощников воспитателя) (статья 108 ТК РФ);

- не менее 30 минут для: музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, заведующего учреждением, заведующего хозяйством, кладовщика, уборщицы служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, машиниста по ремонту и стирке белья, кастелянши, грузчика.

Из-за невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания для работников учреждения (педагогических работников, медицинской сестры, поваров) предусмотрены специальные перерывы в течение рабочего времени (во время дневного сна детей) не покидая свое рабочее место. У сторожа учреждения перерыв для отдыха и питания предусмотрен в течение рабочего времени, не покидая свое рабочее место.

Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда

6.1. В учреждении установлена система оплаты труда в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников МАДОУ ясли-сад «Подснежник» согласно (Приложение №3 к настоящему договору).

6.2. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения и действующим законодательством.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих учреждения в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории Республики Бурятия.

6.5. Нормы рабочего времени: в учреждении с 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, в которых на каждую группу воспитанников предусмотрено по 1,55 должности воспитателя, режим их рабочего времени определен с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю, в режиме гибкого времени.

6.6. Норма часов воспитательно-образовательной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 20 часов в неделю: учителю-логопеду;
- 24 часа в неделю: музыкальному руководителю;
- 36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателю;
- 30 часов в неделю: инструктору по физической культуре, педагогу-психологу.

6.7. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются работникам учреждения ежемесячно комиссией, утвержденной приказом (распоряжением) руководителя учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ ясли-сад «Подснежник» (**Приложение №4 к настоящему договору**).

Размеры доплат, надбавок и порядок стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников учреждения (рост профессионального мастерства, повышение квалификации, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда) определяются руководителем и профкомом учреждения самостоятельно, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий год.

6.9. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены приказом (распоряжением) руководителя учреждения в связи с невыполнением возложенных на работника учреждения обязанностей, ухудшением качества его работы, нарушением правил внутреннего распорядка, недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

6.10. В летний период на время ремонта педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ в учреждении, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени, а также может быть отозван из отпуска с их письменного согласия с сохранением среднего заработка на период ремонта.

6.11. Изменения в заработной плате педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при стимулировании за педагогический стаж работы.

6.12. Заработная плата за текущий месяц выплачивается всем работникам учреждения не реже, чем каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа. Если день выдачи совпадает с выходными и праздничными днями, то она выплачивается накануне. Заработная плата выплачивается на банковские карты работников учреждения, по письменным заявлениям работников.

6.13. В соответствии со статьей 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник учреждения имеет право, известив руководителя учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Компенсация за задержку заработной

платы составляет 1/100 ключевой ставки ЦБ РФ за каждый день просрочки (статья 236 ТК РФ).

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

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

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.14. Руководитель учреждения обеспечивает:

6.14.1. извещение в письменной форме каждого работника учреждения о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профкома учреждения в порядке, установленном статьей 132 ТК РФ.

6.14.2. выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (статья 80 ТК РФ).

6.14.3. доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда и по согласованию с профкомом учреждения. Руководитель учреждения утверждает приказом (распоряжением) перечень конкретных работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда.

Руководителем учреждения совместно с профкомом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы - Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и компенсационные выплаты (**Приложение №5 к настоящему договору**).

6.14.4. Выплату работникам учреждения надбавки за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% оклада (тарифной ставки) за каждый час работы, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 г. №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Для сторожей учреждения ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год (с 1 января по 31 декабря). При составлении графиков работы и начисления заработной платы необходимо руководствоваться статьями 104, 110, 129 ТК РФ.

6.15. В учреждении определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (**Приложение №6 к настоящему договору**).

6.16. Руководитель учреждения обязуется:

6.16.1. возместить работкам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения из возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (статья 234 ТК РФ).

6.17. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных:

6.17.1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие дни и др.), работнику учреждения производятся соответствующие доплаты по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема, качества дополнительной работы согласно статьи 149 ТК РФ.

6.17.2. поручаемая работнику учреждения дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами), когда за ним сохраняется рабочее место (должность) без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.17.3. Согласно статье 151 ТК РФ работнику учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ.

6.17.4. Совмещение допускается с письменного согласия работника учреждения, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

6.17.5. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника учреждения возлагается на другого работника приказом (распоряжением) учреждения.

6.17.6. Варианты совмещения профессий (должностей) учреждения приведены в **Приложении №7 к настоящему договору**.

6.17.7. Доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ.

6.17.8. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

6.17.9. Работа по совместительству может выполняться работником учреждения, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно статьям 60/1, 282 ТК РФ.

Раздел 7. Гарантии и компенсации для работников

Стороны договорились о том, что:

7.1. Прохождение медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профессиональных заболеваний производится за счет средств работодателя.

7.2. Профком учреждения оказывает содействие работникам учреждения в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.3. Профком учреждения предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (статьи 173-177 ТК РФ, глава 26 ТК РФ).

На работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию гарантии и компенсации связанные с оплатой дополнительных отпусков, проезда один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно не распространяются.

7.4. Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно:

7.4.1. расходы на проезд работников учреждения и членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути;

7.4.2. при отсутствии прямого железнодорожного сообщения – по тарифам на проезд воздушным, автомобильным, водным (кроме такси) транспортом до ближайшей железнодорожной станции, и далее – железнодорожным транспортом по тарифу проезда в плацкартном вагоне;

7.4.3. оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работников учреждения и неработающих членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) производится при возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и (или) других документов;

7.4.4. выплаты, предусмотренные настоящей статьей являются целевыми и не суммируются в случае, если работник учреждения и неработающие члены его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

7.5. Работникам учреждения и неработающим членам его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

Компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства (в другую местность) производятся за счет средств работодателя.

7.6. При направлении в служебные командировки, оплата найма жилого помещения производится из внебюджетных средств по фактическим расходам, но не более 1000,00 (одна тысяча) рублей, подтвержденным соответствующими документами.

Выплачиваются суточные из расчета 300,00 (триста) рублей на территориях Республики Бурятия и Иркутской области, и 700,00 (семьсот) рублей за их пределами. Порядок направления в служебные командировки, возмещения расходов и предоставления отчета об израсходованных суммах регламентирован в Положении о служебных командировках МАДОУ ясли-сад «Подснежник» **(Приложение №8 к настоящему договору)**.

7.7. Работодатель выплачивает работникам учреждения районный коэффициент, начисляемый на заработную плату в размере 1,7, процентные надбавки к заработной плате не более 50%, начисляемые на весь заработок (пункт 1 статьи 3 Закона Республики Бурятия от 09.03.2006 г. №1525-III «О районных коэффициентах и процентных надбавках к заработной плате работников государственных учреждений Республики Бурятия»).

Процентная надбавка в размере 50% к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях устанавливается и выплачивается всем работникам учреждения с первого дня работы вне зависимости от возраста и стажа (подпункт 3.18. Региональное соглашение между Правительством Республики Бурятия, союзами работодателей Республики Бурятия и Объединением организаций профсоюзов Республики Бурятия на 2024-2026 годы от 13.02.2024 г. №01.08-010-24/24» (вместе с «Перечнем основных социально-экономических показателей мониторинга качества и уровня жизни населения Республики Бурятия»).

7.8. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и их компонентов.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник учреждения освобождается от работы. В случае, если по соглашению с руководителем учреждения работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, работнику учреждения предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника учреждения может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов руководитель учреждения сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 ТК РФ).

7.9. Льготы мобилизованным работникам.

7.9.1. На основании Указа Главы Республики Бурятия № 67 от 13.04.2023г. «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», в соответствии со статьями 6 и 252 Трудового Кодекса Российской Федерации, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

7.9.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

7.9.3. Работнику, являющемуся супругом (супругой), бывшим супругом (супругой) (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее - специальная военная операция), имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день.

7.9.4. Право на сокращение продолжительности рабочего дня, предусмотренное подпунктом 7.9.3. настоящего договора, предоставляется также не вступившим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста.

7.9.5. Продолжительность рабочего дня сокращается работодателем на основании личного заявления работника, к которому прилагаются копии:

- документа, подтверждающего участие супруги (супруга), бывшего супруга (супруги) в специальной военной операции;
- свидетельства о рождении ребенка (детей);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договора об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком;
- свидетельства (справки) о смерти (для вдов (вдовцов)), (пункт 1 Указа Главы Республики Бурятия от 12.01.2023 г. № 67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей»).

7.9.6. Право на сокращенный рабочий день предоставляется при условии, если ребенок посещает дошкольную образовательную организацию.

7.9.7. По желанию работников, являющихся супругами граждан, принимающих участие в специальной военной операции, ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) – участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков.

7.10. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту.

7.10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

7.10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии

с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

7.10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

7.10.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

7.10.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

7.10.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

7.10.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.10.8. 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.

7.10.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.10.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

7.10.11. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (часть 1 статьи 121 ТК РФ).

7.10.12. Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (статья 259 ТК РФ).

7.11. В целях выполнения мероприятий, направленных на развитие

демографической политики, в учреждении используется утвержденный корпоративный демографический стандарт.

Раздел 8. Молодежная политика

8.1. Молодые работники – работники в возрасте не старше 35 лет, имеющие трудовой стаж не более 3 лет и не относящиеся к категории «молодой специалист» (пункт 10 статьи 2 Федерального закона от 30.12.2020 г. №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»).

Испытательный срок для молодых работников - не должен превышать 3 месяцев, в случае заключения трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев - не должен превышать 2 недель.

8.2. Молодые специалисты - работники в возрасте до 35 лет, имеющих высшее или средне-профессиональное образование, и впервые устраивающиеся на работу по специальности (абзац 4 пункта 4 статьи 70 ТК РФ).

В категорию «молодые специалисты» входят работники с трудовым стажем, полученным во время учебы.

Молодому специалисту, впервые поступающему на работу по специальности – не устанавливается испытательный срок в течение года со дня окончания образовательного учреждения (имеющего государственную аккредитацию).

8.3. С целью привлечения и закрепления молодежи в учреждении, предусматриваются:

8.3.1. Методическое сопровождение деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

8.3.2. Создание удобного рабочего пространства, обеспечение качественного оборудования и нужных ресурсов;

8.3.3. Создание условий для профессионального и карьерного роста молодых специалистов через повышение квалификации, профессиональные конкурсы «Воспитатель года» и «Педагогический дуэт» с выплатой денежного вознаграждения.

8.4. Руководитель учреждения обязуется:

8.4.1. Способствовать адаптации молодых работников, молодых специалистов в учреждении.

8.4.2. Предусматривать следующие поощрения для молодых работников, молодых специалистов, добившихся высоких трудовых показателей и активно участвующих в деятельности учреждения:

- доплаты и надбавки к заработной плате;
- сохранение зарплаты на период повышения квалификации;
- медицинское страхование.

8.5. Профсоюзный комитет учреждения обязуется:

- вовлекать молодых работников, молодых специалистов в активную профсоюзную деятельность учреждения;
- выявлять проблемы, с которыми сталкиваются молодые работники, молодые специалисты на рабочем месте, находить способы их разрешения;
- содействовать обеспечению представительства молодежи в профкоме учреждения.

Раздел 9. Охрана труда и здоровья

9.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании специальной оценки условий труда мест по условиям труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.3. Стороны обязуются:

9.3.1. ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (**Приложение №9 к настоящему договору**), выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением;

Соглашение по охране труда утверждается руководителем и профкомом учреждения ежегодно и является приложением к настоящему договору;

9.3.2. обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома учреждения или коллектива работников учреждения и создавать совместную комиссию по охране труда;

9.3.3. организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников учреждения о принимаемых мерах в этой области.

9.4. **Работодатель обязуется:**

9.4.1. в соответствии со статьей 214 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

9.4.2. информировать работников учреждения об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

9.4.3. проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»);

9.4.4. обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, утвержденным приказ Минздрава России от 28.01.2021 г. №29н;

9.4.5. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране

труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

9.4.6. разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с профкомом учреждения (статья 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые пять лет;

9.4.7. производить ежегодный расчет и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении;

9.4.8. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счет учреждения;

9.4.9. провести специальную оценку условий труда по условиям труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений;

9.4.10. предоставить работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам оценки условий труда компенсации в виде ежегодного дополнительного отпуска, стимулирующих доплат;

9.4.11. по результатам оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски;

9.4.12. обеспечить приобретение и выдачу работникам учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **(Приложению №9 к настоящему договору)**. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты;

9.4.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

9.4.14. ежегодно приказом (распоряжением) учреждения утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профкома учреждения и уполномоченного по охране труда в учреждении;

9.4.15. своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, утвержденным приказом Минтруда России от 20.04.2022 г. №223н;

9.4.16. производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4.17. оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации, членам комиссии по

охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.5. Профком учреждения обязуется:

9.5.1. осуществлять в учреждении общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;

8.5.2. осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков в учреждении;

9.5.3. принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

9.5.4. предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

9.5.5. осуществлять защиту прав и интересов работников учреждения на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

9.5.6. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

9.5.7. проводить работу по оздоровлению работников учреждения и их детей;

9.5.8. осуществлять в учреждении постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда в учреждении;

9.5.9. участвовать в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения;

9.5.10. участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

9.6. Работники обязуются:

9.6.1. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

9.6.2. проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

9.6.3. извещать руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

9.6.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования, диспансеризацию; Работники учреждения при прохождении диспансеризации могут взять 1 раз в 3 года выходной день с сохранением за ними должности и места работы, среднего заработка. Работники учреждения предпенсионного и пенсионного возраста имеют право на 2 рабочих дня один раз в год для прохождения диспансеризации, при этом за ними также остается место работы, должность и средний заработок.

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

Раздел 10. Гарантии деятельности профкома учреждения

10.1. Профком учреждения действует на основании Устава (положения) о Профсоюзном комитете учреждения и в соответствии с законодательством (статья 19 Конституции РФ, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Для осуществления уставной деятельности профкома учреждения руководитель учреждения обязуется в соответствии со статьей 377 ТК РФ:

10.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять профкому учреждения всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам учреждения.

10.2.2. Предоставлять в бесплатное пользование профкома учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников учреждения, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы.

10.2.3. В соответствии с письменными заявлениями работников учреждения ежемесячно бесплатно **удерживать из заработной платы членские взносы профкома учреждения и перечислять их на расчетный счет** профкома учреждения не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы работников учреждения.

10.2.4. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов профкома учреждения:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах трудового коллектива учреждения;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседания профкома учреждения, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников учреждения (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

10.2.5. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до трех месяцев в течение года работников учреждения, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, приглашенных для участия в этой работе (статья 39 ТК РФ).

10.2.6. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав профкома учреждения и не освобожденных от основной работы (статьи 374, 376 ТК РФ).

10.2.7. Предоставлять возможность профкому учреждения, его представителям осуществлять в учреждении контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.8. В недельный срок сообщать профкому учреждения о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных в учреждении нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

Раздел 11. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

11.1. Коллективные трудовые споры (конфликты) – неурегулированные разногласия между работником и руководителем учреждения по вопросам оплаты труда, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих единовременный характер, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевод на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации учреждения, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку,

возмещения среднего заработка на весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со статьей 398 ТК РФ.

11.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, примирительные процедуры регулируются статьями 398-418 ТК РФ.

Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон:

Стороны договорились, что:

12.1. Руководитель учреждения направляет настоящий договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.2. Руководитель учреждения доводит до сведения всех работников текст настоящего договора, а также вновь принимаемых на работу под роспись в течение десяти дней после его подписания. Профком учреждения обязуется разъяснять работникам положения настоящего договора, содействовать реализации их прав, основанных в настоящем договоре.

12.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

12.4. Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего договора. Стороны ежегодно (раз в полугодие – март, сентябрь) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

12.5. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.7. За неисполнение настоящего договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 13. Заключительные положения

13.1. Настоящий договор действует с 13.02.2025 в течение трех лет.

13.2. Настоящий договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности сторон.

13.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания действия настоящего договора.

От работников:

Председатель
профсоюзного комитета

МАДОУ ясли-сад
«Подснежник»

С.С. Белокопытова

12 февраля 2025 г.



От работодателя:

Заведующий МАДОУ
ясли-сад «Подснежник»

Л.Е. Зыкова

12 февраля 2025 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 12.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»	Заведующий МАДОУ ясли- сад «Подснежник»
О.С. Белокопытова	Л.Е. Зыкова
12 февраля 2025 г.	12 февраля 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»**

1. Общие положения.

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения (в соответствии с ТК РФ).

1.4. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников. Ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим учреждением и согласовываются с профсоюзным комитетом МАДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с положениями Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст ПРАВИЛ внутреннего трудового распорядка

вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»).

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая(электронная) книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (в соответствии со ст.65 ТК РФ).

2.1.4. Лица, принимаемые на работу (педагогические работники и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристика с прежнего места работы и др.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. В этом случае заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего образовательного учреждения хранится в Управлении образования администрации МО «город Северобайкальск».

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

2.1.13. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкцией по технике безопасности, пожарной безопасности. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2 Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листа по учету кадров и т.п. В других случаях Закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3.Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст.72 ТК РФ, на основании, которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.4. Заведующий не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работникам/указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- работник должен быть ознакомлен с приказом о прекращении трудового договора под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию приказа.
- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьями 140 ТК РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных для работников образовательных учреждений МО «город Северобайкальск»;
- отдых, который гарантируется, установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, коллективного договора, ТК РФ;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании". Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности";
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- своевременно проходить медицинский осмотр.

4. Основные права и обязанности Заведующего образовательного учреждения.

4.1. Заведующий образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Заведующий образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить работу по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ) образовательного учреждения и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п.5 ст.55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными

правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем нагрузки педагогической работы устанавливается обеспеченностью кадрами, другими конкретными условиями в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом заведующего образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- в соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Заведующий обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- а так же лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4.5. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работать в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4.9. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня сотрудников УВП и МОП определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, и утверждается заведующим образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёмы пищи устанавливаются заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу заведующего.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6.3. Заведующий образовательного учреждения привлекает работников УВП к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте.

5.7. В летнее время (если образовательное учреждение работает не в полную нагрузку) педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Если работник собирается продолжать работать в учреждении, то заменить компенсацией ему можно только часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней. Такая компенсация предусмотрена для тех категорий работников, которым по закону положен удлиненный основной отпуск — более 28 дней. К ним относятся:

- работники-инвалиды, продолжительность отпуска — не менее 30 календарных дней ([ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ](#));
- несовершеннолетние работники, продолжительность отпуска — 31 календарный день ([ст. 267 ТК РФ](#));
- муниципальные служащие, продолжительность отпуска — 30 календарных дней ([п. 3 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ](#)).

Также есть категории работников, которым положены по закону ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда ([ст. 117 ТК РФ](#));
- работники, имеющие особый характер работы ([ст. 118 ТК РФ](#));
- работники с ненормированным рабочим днем ([ст. 119 ТК РФ](#));
- работники, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ([ст. 321 ТК РФ](#), [ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1](#)).

Замена части отпуска денежной компенсацией является не обязанностью, а правом работодателя.

В [ч. 3 ст. 126 ТК РФ](#) обозначены категории работников, в отношении которых не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет;

- работники, занятые на работах с вредными или опасными условиями труда — им не заменяется деньгами ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Компенсацию за отпуск все эти работники могут получить только в одном случае — при увольнении.

Минимальная продолжительность дополнительного отпуска составляет 7 календарных дней ([ст. 117 ТК РФ](#)). Однако конкретная продолжительность такого отдыха устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора.

Та часть отпуска, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена компенсацией. Для этого работнику нужно написать заявление. Кроме того, условие о замене дополнительного отпуска деньгами должно быть отражено в коллективном договоре.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:
при временной нетрудоспособности работника,
при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если заведующий не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до отпуска заработную плату.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- нарушать режим дня воспитанников;
- удалять воспитанников из группы,
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с воспитанниками;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий образовательного учреждения.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности;

- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение;

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст.81п.5,6,7,8,9,10,11).

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом - запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного

органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении - органа, соответствующего объединения профсоюзов в соответствии с ТК РФ.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со статьей 55 п.п. 2,3 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в соответствии с ТК РФ, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Заведующий учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Положением "Об охране труда в системе образования РФ".

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующий обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Заведующий образовательного учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 13.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»		Заведующий МАДОУ ясли- сад «Подснежник»
 О.Г. Белокопытова		 Л.Е. Зыкова
12 февраля 2025 г.		12 февраля 2025 г.

**График работы работников
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»**

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка в неделю
1	Заведующий	8 часов	8.00-16.30	12.00- 12.30	40 часов
2	Старший воспитатель	7 ¹² часа	8.00-15.42	12.00- 12.30	36 часов
3	Воспитатели	7 ¹² часа	1 смена 7.30- 14 ⁴² 2 смена 10 ⁴⁸ - 18.00	В рабочее время 30 минут	36 часов
4	Учитель-логопед	4 часа	8.00-12.00	-	20 часов
5	Инструктор по физической культуре	6 часов	8.00-14.00	-	30 часов
6	Музыкальный руководитель	4.8 часа	8.00-12.	-	24 часа
7	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	7 ¹² часа	8.00-17.12	13.00- 15.00	36 часов
8	Завхоз	7 ¹² часа	8.00-15.42	12.00- 12.30	36 часов
9	Секретарь- машинистка	7 ¹² часа	8.00-15.42	12.00- 12.30	36 часов
12	Кухонный рабочий	7 ¹² часа	08.00-15.12	-	36 часов
13	Повар	7 ¹² часа	1 смена 6.00- 13.12	-	36 часов

14	Уборщик служебных помещений	7 ¹² часа	8.00-15.42	12.00- 12.30	36 часов
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов	8.00-16.30	12.00- 12.30	40 часов
12	Дворник	7 ¹² часа	8.00-15.42	12.00- 12.30	36 часов
13	Сторож	12 часов	18.00-6.00	В рабочее время	40часов (мужчины) 36часов (женщины)
14	Машинист по стирке и ремонту белья	7 ¹² часа	8.00-15.42	12.00- 12.30	36 часов
15	Грузчик	1.8 часа	Внутреннее совмести- тельство	-	9 часов
16	Кастелянша	1.8 часа	Внутреннее совмести- тельство	-	9 часов

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 13.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»		Заведующий МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
 О.С. Белокопытова		 Л.Е.Зыкова
12 февраля 2025 г.		12 февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЯСЛИ-САД «ПОДСНЕЖНИК»
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД СЕВЕРОБАЙКАЛЬСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ясли-сад «Подснежник» (подведомственного Управлению образования администрации МО «город Северобайкальск» (далее - учреждение), и является основой для разработки локальных нормативных актов об оплате труда работников учреждения. Разработано в соответствии с ТК РФ и Законом «Об образовании».

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников образования, рабочих общетраслевых профессий, руководителей и служащих общетраслевых профессий, работников прочих отраслей экономики; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителей учреждений, включая порядок определения размеров их окладов.

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

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

надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.7. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск», Управления образования администрации МО «город Северобайкальск», настоящим Положением.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и северную надбавку.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативными правовыми актами Администрации МО «город Северобайкальск»

д) нормативных правовых актов органов муниципального образования «город Северобайкальск» об оплате труда работников муниципальных

учреждений;

е) мнения представительного органа работников.

2.3. Конкретные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются руководителем Учреждения с учетом рекомендуемых размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам в приложениях № 1-4 к настоящему Положению.

Руководителю Учреждения рекомендуется не допускать установления по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем Учреждения.

2.4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих". Квалификационные группы должностей работников образования, соответствующие прочим отраслям экономики, определяются на основе нормативных актов в соответствующих отраслях.

2.6. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы внутри квалификационной группы «педагогический персонал» приложения № 1 к настоящему Положению устанавливаются с учётом повышающих коэффициентов к окладам:

- в зависимости от квалификации в следующих размерах:

- ✓ высшая квалификационная категория – 1.4
- ✓ первая квалификационная категория – 1.2

Размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы определяется путем умножения размера оклада квалификационной группы «педагогический персонал» на повышающие коэффициенты.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.8. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем, предусмотренным разделом 5 Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей устанавливается с учетом повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Должностные оклады руководителя, его заместителей устанавливаются трудовыми договорами.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в кратном соотношении к среднемесячной заработной плате работников возглавляемого им учреждения (до 3 размеров указанной среднемесячной заработной платы) с учётом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$O = ЗП_{ср} \times N \times K$, где:

O - должностной оклад руководителя, руб.;

$ЗП_{ср}$ – среднемесячная заработная плата работников учреждения, руб.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления базового фонда оплаты труда персонала учреждения на штатную численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей;

N – кратность (до 3 раз). Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и подведомственных учреждений, в пределах фонда оплаты на соответствующий период. Состав комиссии утверждается локальным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

K - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз.

Коэффициент кратности и корректирующий коэффициент утверждаются Постановлением администрации МО «город Северобайкальск».

3.4. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения.

Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 5 к настоящему Положению).

Приказом Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» определяется уровень оплаты труда каждому руководителю образовательного учреждения на основе объемных показателей, утвержденных постановлением Администрации МО «город Северобайкальск» от 02.10.2013 г. N 1216 "Об утверждении объемных показателей и порядка отнесения образовательных учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» к уровням по оплате труда руководителей».

Для руководителей учреждений, имеющих обособленные структурные подразделения, филиалы, более одного здания, по решению Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» может применяться корректирующий коэффициент, соответствующий следующему более

высокому уровню.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются руководителем учреждения в размере на 10 - 40 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям в соответствии с Разделом 4 Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям, устанавливаются в объёме до 3 % от ФОТ учреждения.

Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в т.ч. за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу учредителя. Решения о работе по совмещению в отношении руководителей учреждений (фондов) и их заместителей принимаются учредителями. Порядок распределения средств осуществляется на основании Положения, утвержденного в приложении 6 к настоящему Положению.

3.8. В случае, если учреждению в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, размер стимулирующих выплат руководителю, заместителям руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

3.9. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств Учредитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив руководителей учреждений об этом в установленном законодательством порядке.

3.10. Общеотраслевые квалификационные характеристики руководящих должностей установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учётом повышающих коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.3. Работникам учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№	Выплаты компенсационного характера	Рекомендуемый размер выплат
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	до 12% (по СОУТ)

2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.	до 50% - северные, 70% - районные
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.	
3.1.	Доплата за совмещение профессий (должностей) <*>	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора
3.2.	Доплата за расширение зон обслуживания <*>	
3.3.	Доплата за работу в ночное время	35% (оклада)
3.4.	Доплата специалистам логопедических пунктов	20%
4.	Выплаты молодым педагогам (первый год)	30%

<*> Размер доплат определяется в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (п. 1 Перечня компенсационных выплат), устанавливаются в соответствии с картами аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на фактическую заработную плату работника.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% должностного оклада (тарифной ставки).

4.7. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.

5.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективном договоре и локальных правовых актах образовательного учреждения.

5.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.

5.5. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях

целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

5.6. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключение северного и районного коэффициентов).

5.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.9. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

- ✓ интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- ✓ особый режим работы;
- ✓ непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- ✓ организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

5.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником утвержденных учреждением критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителей учреждений и его заместителей, критерии и показатели премирования которых утверждаются настоящим Положением).

5.11. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- ✓ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- ✓ достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- ✓ инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;
- ✓ участие в инновационной деятельности;
- ✓ качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- ✓ участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.12. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных

работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- ✓ устранении последствий аварий;
- ✓ подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

5.13. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

При создании учреждения штатное расписание согласовывается также с Комитетом экономики, Финансовым управлением администрации МО «город Северобайкальск»

6.2. Учредители устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений в размере не более 50 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

6.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования «город Северобайкальск».

6.3. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников учреждения и на выплаты стимулирующего характера.

6.4. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок и размер материальной помощи устанавливается коллективным договором в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии.

6.5. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов учреждения.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008г. № 216н)	Базовый оклад
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: - вожатый; помощник воспитателя	10638
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня: 1 квалификационный уровень - младший воспитатель	11764
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников: <u>1 квалификационный уровень:</u> инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый <u>2 квалификационный уровень:</u> инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель <u>3 квалификационный уровень:</u> воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель <u>3 квалификационный уровень:</u> педагог-библиотекарь; преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), художественный руководитель <u>Должности специалистов и служащих, не включенные в профессионально-квалификационные группы</u> <u>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</u>	для всех уровней - 12255
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений: 1 квалификационный уровень - заведующий учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей, начальник лагеря.	17238

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских работников и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007г. № 526)	Базовый оклад
Средний медицинский персонал: <u>третий квалификационный уровень:</u> - медицинская сестра <u>четвертый квалификационный уровень:</u> - фельдшер	9578 для всех уровней

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008г. № 248н)	Базовый оклад
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня: - гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастаньяна, кладовщик, ремонтник плоскостных сооружений, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту белья, повар до 4-го разряда, кухонный рабочий, мойщик посуды, электрик до 4 разряда, костюмер до 4 разряда, слесарь по ремонту автомобиля до 4 разряда.	10228
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня: - водитель, оператор котельной, оператор электронно-вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, стекольщик, столяр, электрослесарь, повар начиная с 4-го разряда, электрик с 4 разряда, костюмер свыше 4 разряда	10274
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня: - водитель, занятый перевозкой детей (10274*1,3).	13357

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Базовый оклад
Общеотраслевые должности служащих первого уровня: - делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, секретарь	10638
Общеотраслевые должности служащих второго уровня: - инспектор по кадрам, специалист по обслуживанию орг. техники, специалист по охране труда, заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), мастер участка (включая старшего), аккомпаниатор, художник-оформитель (дизайнер), администратор, автомеханик, системный администратор	11764
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня: - бухгалтер-кассир, бухгалтер (расчетной, материальной группы), инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по управлению персоналом, инженер-энергетик (энергетик), техник-программист.	13670

Приложение 5
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»

**ЗНАЧЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	1,15 - 1,3
II	0,95 - 1,1
III	0,75 - 0,9
IV	0,5 - 0,7

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей, заместителей руководителя, муниципальных учреждений образования, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

1.2. Выплаты стимулирующего характера руководителей, заместителей руководителя, учреждений производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.

1.3. Фонд стимулирования руководителей, заместителей руководителя учреждения, (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

ФОТо x 3%

ФОТстр = -----, тыс. руб., где:
100%

ФОТстр - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТо - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.

При распределении средств фонда стимулирования руководителей направлять:

✓ 95% - на поощрение руководителей, заместителей руководителя, за результативность деятельности;

✓ 5% - на выплату единовременных поощрительных выплат (присвоение звания, награждение Почетной грамотой, на выплату премий в текущем учебном году за активное участие в проведении общегородских мероприятий (подготовка к новому учебному году, отопительному сезону, проведение оздоровительной кампании, устранение и предотвращение чрезвычайных ситуаций и др.).

1.4. Распределение фонда стимулирования осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат руководителю должны учитываться следующие показатели образовательных учреждений:

- ✓ качество и общедоступность образования в учреждении;
- ✓ создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- ✓ кадровые ресурсы учреждения;
- ✓ социальный критерий;
- ✓ эффективность управленческой деятельности;
- ✓ сохранение здоровья воспитанников в учреждении.

1.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении

устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

1.6. Неиспользованные средства стимулирующего фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также на премирование руководителей и его заместителей.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно совместно с представителями учредителя, учреждения, включая руководителя, и профсоюзной организации.

2.2. Рабочая комиссия принимает решение о премировании и размере премии. Учредитель издает приказ о поощрении руководителей.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителю не устанавливаются в следующих случаях:

- ✓ при наличии дисциплинарного взыскания;
- ✓ фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;
- ✓ при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов нарушений (на рассмотрение Совета по образованию или другого коллегиального органа).

2.4. Премия выплачивается один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.

2.5. Размеры премий заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных показателей результатов работы по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя, не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

3. Критерии стимулирования руководителей, заместителей руководителей учреждений дополнительного образования, процентные соотношения, оценочные баллы

N	Направление деятельности	Критерии (баллы)
1.	Образовательно-воспитательная деятельность (25%)	- выполнение программ дополнительного образования детей (20); - достижение воспитанниками более высоких результатов в сравнении с предыдущим периодом (изменение качественных характеристик воспитанника; наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций, первенств разных уровней - городской/районный, республиканский, всероссийский/международный уровни (30);

		- качественный уровень организации и проведения мероприятий (30); - организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания (10); - участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ (10)
2.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса (20%)	- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса) (30); - наличие используемых в образовательном процессе: оздоровительного лагеря (филиала), актового зала (концертного), студии звукозаписи, музея, библиотеки, спортивной площадки и др. спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) (20); - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены - в зависимости от их состояния и степени использования), освещения, подачи питьевой воды (10); - обеспечение выполнения требований Роспотребнадзора, пожарной и электро-безопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (20); - эстетические условия, оформление помещений учреждения, кабинетов, наличие ограждения, озеленение и состояние прилегающей территории (20)
3.	Работа с кадрами (10%)	- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих 1, высшую квалификационные категории, звания, научные степени) (30); - развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях) (20); - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (25); - работа по повышению квалификации педкадров (25)
4.	Социальная деятельность (10%)	- сохранность контингента обучающихся, снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины (25); - организация различных форм проведения социально-воспитательных мероприятий (15); - работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (из многодетных семей, малообеспеченных семей, девиантного поведения, сироты); охват учащихся, состоящих на учете в ПДН, КДН, на учете в средней общеобразовательной школе (25); - высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся (10); - совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков в летний период (15);

		- работа с родителями детей группы риска (10)
5.	Управленческая деятельность (25%)	- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в отношении учреждения в соответствии с его компетенцией, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору), соблюдение норм трудового законодательства и развитие социального партнерства с представительным органом работников) (40); - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения (20); - объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантовых и спонсорских средств, организация предоставления платных услуг (25); - организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, общеобразовательными школами и др.) (15)
6.	Сохранение здоровья учащихся в учреждении (10%)	- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, Дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы, тренинги и т.д.) (50); - показатели травматизма обучающихся и сотрудников во время учебного процесса (30); - организация обучения детей с ограниченными возможностями (20)

Указанные критерии в отношении заместителей руководителей, главных бухгалтеров применяются в процентном отношении.

4. Критерии стимулирования руководителей, заместителей руководителей учреждений дошкольного образования, процентные соотношения, оценочные баллы

N	Направление деятельности	Критерии (баллы)
1.	Образовательно-воспитательная деятельность (30%) (оценивается 1 раз в квартал)	- участие воспитанников в районных (городских), республиканских, всероссийских конкурсах (20); - высокий уровень организации и проведения мероприятий (районных, городских, республиканских, всероссийских конкурсов) (15); - организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания (10); - участие учреждения в инновационной деятельности и внедрение авторских программ (20);

		- создание альтернативных форм развития дошкольного образования (20); - изучение и внедрение передового педагогического опыта (презентации, публикации, печатные издания) (15)
2.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (20%), (оценивается 1 раз в месяц)	- материально-техническая, ресурсная обеспеченность воспитательно-образовательного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение, использование в образовательном процессе дополнительных специально оборудованных помещений, кабинетов) (30); - эффективность использования в воспитательно-образовательном процессе: медицинского кабинета, музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, стадиона, бассейна и др. спортивных сооружений (в зависимости от состояния и степени использования) (20); - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных групповых помещений, туалетов, мест личной гигиены, температурный и световой режим (в зависимости от их состояния и степени использования) (10); - обеспечение выполнения требований безопасности образовательного процесса: требований Роспотребнадзора, Госпожнадзора и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (20); - эстетические условия, оформление помещений учреждения, кабинетов, наличие ограждения, озеленение и состояние прилегающей территории (20)
3.	Работа с кадрами (10%) (оценивается 1 раз в месяц)	- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих первую, высшую квалификационные категории, звания, научные степени) (30); - развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных и творческих конкурсах, конференциях) (20); - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (25); - работа по повышению квалификации педагогических кадров (25)
4.	Социальная деятельность (10%) (оценивается 1 раз в месяц)	- участие коллектива, детей, родителей в социально значимых проектах, грантовых конкурсах различного уровня, общественная деятельность (15); - расширение общественного участия (родителей, работа попечительских, управляющих советов) в деятельности дошкольного учреждения (40); - работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, (20); - высокий уровень организации культурно-массовых и спортивных мероприятий (10); - выполнение плана функционирования одного дето-места

		(15)
5.	Управленческая деятельность (20%) (оценивается 1 раз в месяц)	- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в отношении учреждения в соответствии с его компетенцией, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору), соблюдение норм трудового законодательства и развитие социального партнерства с представительным органом работников) (40); - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения (20); - объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантовых и спонсорских средств, организация предоставления дополнительных платных услуг (25); - организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, общеобразовательными школами и др.) (15)
6.	Сохранение здоровья воспитанников в учреждении (10%) (оценивается 1 раз в месяц)	- применение здоровьесберегающих технологий (25); - низкий процент заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом, отсутствие инфекционных вспышек (20); - отсутствие травматизма воспитанников и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса (20); - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, работа с родителями по сохранению здоровья детей (20); - организация обучения детей с особенностями развития, коррекционная работа с детьми (15)

Указанные критерии в отношении заместителей руководителей применяются в соответствующей части.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 12.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»		Заведующий МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
 О.С. Белокопытова		 Л.Е. Зыкова
12 февраля 2025 г.		12 февраля 2025 г.

**Положение о выплатах стимулирующего характера работникам
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ясли-сад «Подснежник» комбинированного вида

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2021 г. №273 «Об образовании Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 22.01.2024 г. № 41 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, не являющихся муниципальными служащими»
- Приказом Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 29.01.2024 г. № 26 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной

деятельности, современных образовательных технологий. участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

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

При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств Заведующий МАДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками Учреждения в пределах выделенного финансирования.

Размер выплат может быть сокращен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом Заведующего МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

2.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

2.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься Общим собранием коллектива Учреждения и приниматься на его заседании, оформляться протоколом.

2.4. Заведующий МАДОУ имеет право изменять и дополнять настоящее Положение, согласовав с профсоюзным комитетом МАДОУ.

2.5. Срок действия Положения не ограничен. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании коллектива Учреждения до принятия нового.

3. Размер стимулирующих выплат, доплат, выплачиваемых работнику, максимальными размерами не ограничивается.

3.1. Работникам учреждения профессиональной группы учебно-вспомогательного персонала и рабочих устанавливается персональная надбавка в целях социальной защиты.

Размер данной надбавки должен обеспечивать месячную оплату труда работника не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного Правительством РФ, при условии выполнения работником месячной нормы труда.

При выполнении работником увеличенного объёма работы (совмещение профессий, расширение зоны обслуживания) данная надбавка устанавливается с учётом увеличенного объёма работы.

Надбавка с целью социальной защиты выплачивается по приказу Заведующего МАДОУ.

Стимулирующие выплаты за месяц устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат, премий, состав которой утверждается

приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит заведующий, Председатель родительского комитета МАДОУ, воспитатель и председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ. Состав комиссии обеспечивает демократический, государственно – общественный характер управления.

1. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения.

2.1. Вознаграждения педагогическим и непедагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат, которая выбирается на Общем собрании коллектива принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Заведующий МАДОУ издаёт приказ о стимулирующих выплатах.

2.3. Стимулирующие выплаты Заведующему МАДОУ устанавливаются Управлением образования администрации Муниципального образования «город Северобайкальск» по результатам деятельности.

2.4. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя постоянные на текущий учебный год; ежемесячные выплаты и разовые поощрительные выплаты:

- **постоянные стимулирующие выплаты** - размер установлен Учреждением на продолжительный срок, но не более 1 года и **максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;**

- **ежемесячные стимулирующие выплаты** - размер, порядок и условия применения которых, определяются Заведующим МАДОУ, на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

Разовые поощрительные выплаты зависят от результатов работы.

Фонд формируется ежемесячно по мере необходимости: средства при неиспользовании в текущем месяце переходят не следующий месяц, но должны быть использованы до конца года.

2.5. К постоянным стимулирующим выплатам относятся следующие выплаты:

- За особый вклад в развитие Учреждения, а именно:

- ✓ За **Почетные звания:** «Заслуженный работник образования РФ»,
- ✓ «Заслуженный работник образования РБ», «Отличник народного образования РФ»,» Почетный работник общего образования РФ - **30%** от оклада.
- ✓ За Почетные грамоты Правительства РФ, Министерства

- ✓ образования и науки РФ – **15 %** от оклада.
- ✓ За Почетные грамоты Министерства образования и науки РБ - **10 %**;
- ✓ Почетные грамоты Главы Республики Бурятия-**10 %**,
- ✓ Правительства Республики Бурятия-**5 %**,
- ✓ Почетные грамоты Президента Республики Бурятия- **10 %**,
- ✓ Почетные грамоты Народного Хурала Республики Бурятия-**10 %**
- ✓ За Благодарственные письма Главы Республики Бурятия, Правительства Республики Бурятия, Народного Хурала Республики Бурятия -**5 %**
- ✓ За педагогический стаж работы в МАДОУ (выслуга лет):
 - от **5 до 10 лет – 10 %**
 - от **10 до 20 лет - 20 %**
 - **свыше 20 лет – 30 %**

3. Премирование работников Учреждения

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды премий: **Разовые поощрительные выплаты** для работников, при её наличии и финансового состояния Учреждения: (расчетный период: с 1 января по 31 декабря текущего года).

3.2. Выплачивается работникам Учреждения по результатам работы с учётом высоких показателей, личного вклада работника в развитие Учреждения в течение соответствующего года, за выполнение особо важных заданий, участие в новых проектах, за разработку и внедрение новых технологий, за проявленную инициативу, за участие в городском и республиканском конкурсах «Воспитатель года» Единовременная персональная премия может быть выплачена любому отличившемуся работнику.

3.3. При наличии у работника Учреждения, не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премия не устанавливается.

3.4. Премии не устанавливаются:

- ✓ Работникам, уволившимся в текущем году.
- ✓ Работникам – совместителям (внешним).
- ✓ Работникам, находящимся в отпуске по уходу за детьми (декретном отпуске).

1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников Учреждения

4.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество процентов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению профсоюзного комитета МАДОУ, решением Общего собрания коллектива Учреждения.

4.2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников дошкольного образовательного учреждения:

- для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
- для учебно-вспомогательного персонала (заведующий хозяйством, секретарь-машинистка, младший воспитатель, помощник воспитателя);
- для младшего обслуживающего персонала (повар, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, дворник, сторож, уборщица служебных помещений, кладовщик, грузчик).

Критерии результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала

Заведующий хозяйством

№	Критерии	Проценты
1	За качественную подготовку Учреждения к новому учебному году, отопительному сезону.	5
2	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение особо важной для Учреждения деятельности.	5-10

Критерии результативности профессиональной деятельности педагогического персонала

Старший воспитатель

№	Критерии	Проценты
1	Участие воспитанников, коллектива, родителей в городских, республиканских, всероссийских конкурсах, социально значимых проектах, грантах.	5
2	Высокий уровень организации и проведения мероприятий, творческих конкурсов (городских, республиканских, всероссийских), конкурса «Воспитатель года». Работа по повышению квалификации педагогических кадров.	5
3	Участие учреждения в инновационной деятельности и внедрение авторских программ и здоровьесберегающих технологий. Создание альтернативных форм развития дошкольного образования. Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе). Изучение и внедрение передового педагогического опыта.	5

	Использование ИКТ (пользование компьютера на уровне пользователя, пользование интернетом, создание презентаций, буклетов, электронных пособий)	5
5	Обеспечение выполнения требований безопасности образовательного процесса: санитарно-гигиенических требований, и соблюдение требований, предъявляемых к организации предметно-развивающей среды, эстетических условий, оформления помещений учреждения, кабинетов, озеленение и состояние прилегающей территории. Материально-техническая, ресурсная обеспеченность воспитательно-образовательного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение, использование в образовательном процессе дополнительных специально оборудованных помещений, кабинетов)	1-10
7	Работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации	1-10
8	Выслуга лет (педагогический стаж)	5-30
9	Почетные звания и награды РБ и РФ	5-100
10	Фактор снятия процентов Наличие дисциплинарного взыскания	

Учитель-логопед

№	Критерии	Проценты
1	Инновационная деятельность Внедрение инновационных форм, методов и средств обучения и воспитания детей. Проявление творчества, инициативы. Разработка авторских программ и технологий, внедрение их в практику. Участие в проектах и экспериментах.	5-20
2	Повышение качества образовательного процесса Владение образовательными технологиями и методиками и эффективное применение их в практической деятельности Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам РМПК (не менее 80 %)	5
3	Участие детей в конкурсах Расширение умственной, поисково-творческой деятельности детей, развитие интереса к познанию. Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, выставкам и другим мероприятиям и их организация. Участие в	5 (город) 10 (РБ) 15 (РФ)

	конкурсах городских, РБ и РФ.	
4	Участие в конкурсах проф. мастерства «Воспитатель года» «Педагогический дуэт»	20
5	Использование ИКТ Использование компьютера, интернета, создание презентаций, буклетов, электронных пособий.	1-5
7	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей Активное участие в общественно значимых мероприятиях. субботниках, развлечениях, ведение сайта Учреждения, выпуск газеты МАДОУ, личный вклад в изготовление костюмов и т.д.).	5-10
8	Здоровьесбережение Использование здоровьесберегающих технологий, обеспечение физического, психического и социального благополучия детей.	5
10	Санитарно-гигиенические условия и соблюдение требований, предъявляемых к организации предметно-развивающей среды	5
11	Почетные звания и награды РБ и РФ	5-100
12	Выслуга лет (педагогический стаж)	10-30
14	Фактор снятия процентов Наличие дисциплинарного взыскания	

Музыкальный руководитель

№	Критерии	Процен ты
1	Инновационная деятельность Внедрение инновационных форм, методов и средств обучения и воспитания детей. Проявление творчества, инициативы. Разработка авторских программ и технологий, внедрение их в практику. Участие в проектах и экспериментах.	5-20
2	Повышение качества образовательного процесса Владение образовательными технологиями и методиками и эффективное применение их в практической деятельности	5-10
3	Участие детей в конкурсах Расширение умственной, поисково-творческой деятельности детей, развитие интереса к познанию. Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, выставкам и другим мероприятиям и их организация. Участие в конкурсах городских, РБ и РФ.	5 (город) 10 (РБ) 15 (РФ)

4	Участие в конкурсах проф. мастерства «Воспитатель года», «Педагогический дуэт»	20
6	Использование ИКТ Использование компьютера, интернета, создание презентаций, буклетов, электронных пособий.	1-5
7	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей Активное участие в общественно значимых мероприятиях. субботниках, развлечениях, ведение сайта Учреждения, выпуск газеты МАДОУ, личный вклад в изготовление костюмов и т.д.).	5-10
8	Здоровьесбережение Использование здоровьесберегающих технологий, обеспечение физического, психического и социального благополучия детей.	5
10	Санитарно-гигиенические условия и соблюдение требований, предъявляемых к организации предметно-развивающей среды	5
11	Почетные звания и награды РБ и РФ	5-100
12	Выслуга лет (педагогический стаж)	10-30
14	Фактор снятия процентов Наличие дисциплинарного взыскания	

Воспитатели групп

№	Критерии	Процен ты
1	Инновационная деятельность Внедрение инновационных форм, методов и средств обучения и воспитания детей. Проявление творчества, инициативы. Разработка авторских программ и технологий, внедрение их в практику. Участие в проектах и экспериментах.	5-15
2	Повышение качества образовательного процесса Владение образовательными технологиями и методиками и эффективное применение их в практической деятельности	5-30
3	Участие детей в конкурсах Расширение умственной, поисково-творческой деятельности детей, развитие интереса к познанию. Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, выставкам и другим мероприятиям и их организация. Участие в конкурсах городских, РБ и РФ.	5 (город) 10 (РБ) 15 (РФ)
4	Участие в конкурсах проф. мастерства «Воспитатель года»,	20

	«Педагогический дуэт»	
6	Использование ИКТ Использование компьютера, интернета, создание презентаций, буклетов, электронных пособий.	1-5
7	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей Активное участие в общественно значимых мероприятиях. субботниках, развлечениях, ведение сайта Учреждения, выпуск газеты МАДОУ, личный вклад в изготовление костюмов, исполнение ролей на утренниках не в своей группе).	5-10
8	Здоровьесбережение Использование здоровьесберегающих технологий, обеспечение физического, психического и социального благополучия детей.	5-15
9	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе посещаемость составляет от 45 % до 55 %, посещаемость составляет от 55% до 80 %,	5 10
10	Санитарно-гигиенические условия и соблюдение требований, предъявляемых к организации предметно-развивающей среды	5-20
11	Почетные звания и награды РБ и РФ	5-100
12	Выслуга лет (педагогический стаж) Наличие квалификационной категории: 1 квалификационная категория Высшая квалификационная категория	10-30 20 40
14	Фактор снятия процентов Наличие дисциплинарного взыскания	

Инструктор по физической культуре

№	Критерии	Проценты
1	Инновационная деятельность Внедрение инновационных форм, методов и средств обучения и воспитания детей. Проявление творчества, инициативы. Разработка авторских программ и технологий, внедрение их в практику. Участие в проектах и экспериментах.	5-15
2	Повышение качества образовательного процесса Владение образовательными технологиями и методиками и эффективное применение их в	5-10

	практической деятельности	
3	Участие детей в конкурсах Расширение умственной, поисково-творческой деятельности детей, развитие интереса к познанию. Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, выставкам и другим мероприятиям и их организация. Участие в конкурсах городских, РБ и РФ.	5 (город) 10 (РБ) 15 (РФ)
4	Участие в конкурсах проф. мастерства «Воспитатель года»	25
6	Использование ИКТ Использование компьютера, интернета, создание презентаций, буклетов, электронных пособий.	1-5
7	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей Активное участие в общественно значимых мероприятиях. субботниках, развлечениях, ведение сайта Учреждения, выпуск газеты МАДОУ, личный вклад в изготовление костюмов и т.д.).	5-10
8	Здоровьесбережение Использование здоровьесберегающих технологий, обеспечение физического, психического и социального благополучия детей.	5-15
10	Санитарно-гигиенические условия и соблюдение требований, предъявляемых к организации предметно-развивающей среды	5-10
11	Почетные звания и награды РБ и РФ	5-100
12	Выслуга лет (педагогический стаж) Наличие квалификационной категории: 1 квалификационная категория Высшая квалификационная категория	10-30 20 40
14	Фактор снятия процентов Наличие дисциплинарного взыскания	100

**Критерии результативности профессиональной деятельности для
учебно-вспомогательного персонала.**

Фактор снятия процентов: Наличие дисциплинарного взыскания.

Секретарь-машинистка

№	Критерии	Проценты
1	За работу, не входящую в круг обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности	5-50

Младший воспитатель, помощник воспитателя.

№	Критерии	Проценты
1	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности.	5- 50
2	Активное участие в образовательном процессе учреждения (роли, совместная деятельность на занятиях и т.д.)	5 -50
3	Активное участие в методических или общественных мероприятиях Учреждения	5 -10

**Критерии результативности профессиональной деятельности для
младшего обслуживающего персонала.**

Фактор снятия процентов

Наличие дисциплинарного взыскания

Уборщик служебных помещений

№	Критерии	Проценты
1	Активное участие в образовательном процессе учреждения, за работу, не входящую в круг обязанностей	5 - 50

Кладовщик, грузчик

№	Критерии	Проценты
1	За работу, не входящую в круг основных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности.	5-50

Повар

№	Критерии	Проценты
1	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности.	5 –10
2	Активное участие в образовательном процессе учреждения	5-50

Кухонный рабочий

№	Критерии	Процент ы
1	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности	5-50

Сторож

№	Критерии	Проценты
1	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности	5-50

Машинист по ремонту и стирке белья

№	Критерии	Проценты
1	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности	5-10
2	Активное участие в образовательном процессе учреждения (шитье костюмов для персонажей утренников и развлечений)	5-50

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№	Критерии	Проценты
1	За качественную подготовку Учреждения к новому учебному году, отопительному сезону.	5-10
2	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности	5-50

Дворник

№	Критерии	Проценты
1	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности.	5-10
2	Активное участие в образовательном процессе Учреждения.	5 - 50

5. Срок действия настоящего Положения.

5.1. Настоящее Положение действует с 13 февраля 2025 года по 12 февраля 2028 года и может быть пересмотрено по требованию одной из сторон, его подписавших.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 12.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»		Заведующий МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
О.С. Белокопытова		Л.Е. Зыкова
12 февраля 2025 г.		12 февраля 2025 г.

**Список профессий (должностей) МАДОУ ясли-сад «Подснежник» с
тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право
на дополнительный отпуск и компенсационные выплаты**

Список профессий	Дополнительный отпуск	Повышение минимального оклада, %
Повар	7 дней	8%
Помощник воспитателя	-	8%
Младший воспитатель	-	8%
Кухонный рабочий	7 дней	8%
Машинист по стирке и ремонту белья	-	8%
Грузчик	-	4%
Заведующий хозяйством	-	4%

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 12.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»	Заведующий МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
 О.С. Белокопытова	 И.Е. Зыкова
12 февраля 2025 г.	12 февраля 2025 г.

Перечень профессий (должностей) МАДОУ ясли-сад «Подснежник» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование профессии (должности)	Количество дней
Заведующий	12

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 12.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»		Заведующий МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
 О.С. Белокопытова		 И.Е. Зыкова
12 февраля 2025 г.		12 февраля 2025 г.

**Совмещения профессий (должностей)
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»**

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Сторож	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Старший воспитатель МБДОУ	Воспитатель
Воспитатель	Младший воспитатель, помощник воспитателя
Дворник	Сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Инспектор по кадрам	Секретарь - машинистка
Заведующий хозяйством	Кладовщик, помощник воспитателя (младший воспитатель), кухонный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений
Инструктор по физической культуре	Воспитатель
Кастелянша	Машинист по стирке и ремонту белья, помощник воспитателя, младший воспитатель, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений
Кладовщик	Дворник, кастелянша, грузчик
Машинист по стирке и ремонту белья	Кастелянша, младший воспитатель (помощник воспитателя), уборщик служебных помещений

Помощник воспитателя	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, воспитатель
Повар	Кухонный рабочий
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Сторож, дворник, грузчик
Секретарь - машинистка	Инспектор по кадрам, уборщик служебных помещений, сторож, младший воспитатель
Учитель - логопед	Секретарь – машинистка, воспитатель
Уборщик служебных помещений	Дворник, сторож, грузчик, машинист по стирке и ремонту белья, помощник воспитателя, младший воспитатель, кастелянша

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 12.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»		Заведующий МАДОУ ясли- сад «Подснежник»
 О.С. Белокопытова		 Е. Зыкова
12 февраля 2025		12 февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Работники МАДОУ ясли-сад «Подснежник» направляются в служебные командировки по приказу заведующего МАДОУ ясли-сад «Подснежник» или уполномоченного им лица на определённый срок для выполнения служебного задания на территории РФ.

2. В служебные командировки направляются МАДОУ ясли-сад «Подснежник», состоящие в штате, а также работники, работающие по внутреннему совместительству.

3. Срок служебной командировки работников образования определяется заведующим МАДОУ ясли-сад «Подснежник» или уполномоченным им лицом, с учётом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Днём выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места жительства работника, а днём приезда из служебной командировки день прибытия указанного транспортного средства.

5. День выезда в служебную командировку, если он приходится на выходной по графику основной работы, оплачивается не менее чем в двойном размере тарифной ставки (оклада).

6. Вопрос о явке работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном заведующим МАДОУ ясли-сад «Подснежник» или уполномоченным лицом.

7. На основании приказа, заведующего МАДОУ ясли-сад «Подснежник» или уполномоченного им лица секретарь МАДОУ ясли-сад «Подснежник»

оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждает срок его пребывания в служебной командировке (дата убытия, прибытия).

8. Секретарь МАДОУ ясли-сад «Подснежник» ведёт учёт работников, выбывающих и прибывающих из служебной командировки, в специальном журнале и отвечает за проставление отметок в командировочных удостоверениях.

9. При направлении в служебную командировку работника, работающего по внутреннему совместительству, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по должности, которую работник занимает по основному месту работы, на период служебной командировки по совместительству, и наоборот в связи с командировкой.

10. При направлении в служебную командировку работнику гарантируется сохранение должности и денежного содержания среднего заработка за текущий месяц), а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населённых пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения начальника Управления образования или уполномоченного им лица).

11. При утере проездных документов в одну из сторон оплата производится при предоставлении справки о приобретении билета в течение трёх дней по окончании командировки.

12. При направлении работника в служебную командировку ему выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

13. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в бухгалтерию авансовый отчёт по установленной форме, об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются:

- а) командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- б) документы о найме жилого помещения;

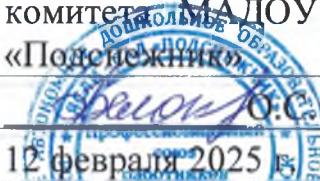
в) фактических расходов по проезду, (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

14. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведённых с разрешения заведующего МАДОУ ясли-сад «Подснежник» или уполномоченного им лица, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

15. Оплата труда командированного работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере тарифной ставки (оклада) либо (по желанию работника) в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха. Пришедшийся на выходные день выполнения задания или выезда (приезда) рассчитывается по среднему заработку.

16. Оплата труда командированного работника в случае привлечения его к работе в выходной, который по месту основной работы является рабочим, производится не менее чем в двойном размере тарифной ставки (оклада), а средний заработок за этот день не сохраняется. В случае, если рабочий день по графику места командировки является выходным по месту основной работы, то такой день оплачивается в размере среднего заработка.

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 12.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»	Заведующий МАДОУ ясли- сад «Подснежник»
 О.С. Белокопытова	 И.Е. Зыкова
12 февраля 2025 г.	12 февраля 2025 г.

**Соглашение по охране труда
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»**

Администрация и первичная Профсоюзная организация МАДОУ ясли-сад «Подснежник» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников учреждения:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственное лицо
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Заведующий хозяйством
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством
3	Регулярное пополнение аптечек скорой помощи	1 раз в квартал	Медицинская сестра
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Медицинская сестра, завхоз
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	сентябрь	Заведующий хозяйством
6	Ремонт групповых помещений, хоз.корпуса, прачечных.	Июнь-август	Заведующий хозяйством
7	Ремонт теплотрасс	Июнь-август	Заведующий

8	Ремонт наружных стен корпусов	Июнь-август	Заведующий, заведующий хозяйством
9	Благоустройство территории, разбивка цветников	Июнь-август	Заведующий, заведующий хозяйством, воспитатели
11	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	заведующий хозяйством, рабочий по ремонту зданий
12	Контроль состояния системы тепло-водоснабжения, своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	заведующий хозяйством
13	Контроль состояния работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	Постоянно	Заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель
14	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Заведующий хозяйством, рабочий по ремонту зданий

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 12.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»		Заведующий МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
 О.А. Белокопытова		 Л.Е. Зыкова
12 февраля 2025 г.		13 февраля 2025 г.

**Норма выдачи
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств по
профессиям (должностям) МАДОУ ясли-сад «Подснежник»**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штука комплекты)
1	Воспитатель Пункт 3.1.9 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н санитарных правил СП 2.4.3648-20	Санитарная одежда (халат светлых тонов)	2 шт.
2	Уборщик служебных помещений Пункт 4932 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт. 1 шт. 12 пар 1 шт.

3	Дворник (уборщик территории) Пункт 997 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Жилет сигнальный повышенной видимости. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений. Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт.
4	Младший воспитатель, помощник воспитателя Пункт 1776 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Санитарная одежда (халат светлых тонов) Фартук Колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи. Фартук для мытья посуды Халат для уборки помещений. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических	2 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара

		воздействий (истирания) Перчатки для защиты механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар 1 шт.
5	Повар Пункт 3.1.9 санитарных правил СП 2.4.3648-20	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 1 шт.
6	Кухонный рабочий Пункт 1776 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
7	Машинист по стирке и ремонту белья Пункт 4031	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

	Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара 12 пар 1 шт.
8	Кладовщик, заведующий хозяйством Пункт 1511 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Пункт 4030 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт.
10	Кастелянша Пункт 1491 Приложения 1 к	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.

	приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	загрязнений Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
11	Сторож (вахтёр) Пункт 4732 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Жилет сигнальный повышенной видимости. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт.
12	Инструктор по физической культуре Приложение № 2 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н, п.4.8.1	Кепка/Косынка	1 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
на период с 13.02.2025 г. по 12.02.2028 г.

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ясли-сад «Подснежник»		Заведующий МАДОУ ясли-сад «Подснежник»
 О.С. Белокопытова		 Л.Е. Зыкова
13 февраля 2025 г.		12 февраля 2025 г.

КОРПОРАТИВНЫЙ ДЕМОГРАФИЧЕСКИЙ СТАНДАРТ,
как составная часть социальной ответственности трудового коллектива

Пояснительная записка.

Корпоративный демократический стандарт - это целостная система принципов, задач, норм правил поведения и приоритетных мер, реализуемых в МАДОУ, направленных на поддержку решений в области демографии, с учетом внешних демографических вызовов, стоящих перед страной, республикой, городом и т. д.

Цель Стандарта:

Обеспечение наиболее благоприятных нравственных, экономических и социальных условий для реализации работниками учреждения родительских и других семейных функций при условии их занятости.

Приоритетные задачи:

1. Рассмотрение работников МАДОУ как одновременно субъектов профессионального труда и лиц, имеющих семейные обязанности;
2. Учет при разработке и реализации кадровой, социальной политики в МАДОУ наличия семьи у работников как главной жизненной ценности;
3. Рассмотрение корпоративного стандарта в качестве ключевого элемента политики социальной ответственности.

Принципы:

- системность;
- комплексность;
- последовательность;

- вариативность, инициативу, реализуемых в демократической сфере;
- информационная прозрачность;
- регулярный контроль и совершенствование реализации программы демографии в учреждении;
- вовлеченность всех участников трудовых отношений.

Механизмы реализации Стандарта:

Обеспечение защиты жизни и здоровья работников:

- ✓ Регулярная диспансеризация работников, профилактические медосмотры, создание условий для физической активности на рабочем месте (физ.минутки), организация места (спортивный зал) для сохранения и укрепления здоровья работников;
- ✓ Организация летнего отдыха детям работников;
- ✓ Компенсация расходов на оплату стоимости проезда работникам с детьми к месту отдыха и обратно;
- ✓ Организация экскурсионных поездок для работников и членов их семей.

Уважение (поддержка) семейных обязанностей работников:

- ✓ Организация образовательной деятельности и досуга детей работников;
- ✓ Поддержка работников с детьми-первоклассниками (оплачиваемый отпуск в сентябре; поддержка работника с детьми-выпускниками (оплачиваемый отпуск на время поступления выпускника в учебные заведения);
- ✓ Новогодние подарки всем детям работников;
- ✓ Разработка и издание мотивирующих брошюр для работников к ведению ЗОЖ и мерах поддержки семей работников с детьми;
- ✓ Конкурсы на лучшую семью работников по различным направлениям (молодая, многодетная, спортивная, талантливая);
- ✓ Оказание материальной помощи работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по решению профсоюза учреждения.

Эффективная система взаимодействия с работниками:

- ✓ Гибкий график работы и отпусков, возможность удаленной работы для работников с детьми;
- ✓ Содействие обучению работников профессиям, востребованным в учреждении;
- ✓ Формирование культуры семейных династий в учреждении.

Ожидаемые результаты:

Ориентация на предложенную модель и использование ее учреждением при реализации социальной политики позволит придать реализуемым в стране демографическим мерам последовательность, комплексность, системность, что повысит как эффективность государственной демографической политики в целом, так и социальный и экономический эффект реализации данного стандарта.

Комитет по экономике и
инвестиционной политике
муниципального образования
"город Севробиайкальс"

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 4 " 12 " 08 2025

Подпись И.И. Зыкова
Ф.И.О. И.И. Зыкова

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на
87/Восмидесяти семь листах.

Заведующий МАДОУ
ясли-сад «Подснежник»

Л.Е.Зыкова.

