

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

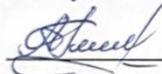
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования «Кошехабльский район»

«Детский сад № общеразвивающего вида № 7 «Улыбка»»

на 2025 – 2028 годы

Работодатель:

Заведующая МБДОУ №7



Кемечева М.А.



От работников:

председатель профсоюзной

организации МБДОУ №7



Даурова О.Ю.

Протокол профсоюзного собрания МБДОУ № 7

от «17» 01 2025 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	1 -3 стр.
2. Трудовые отношения	3-6 стр.
3. Оплата труда работников	6-8 стр.
4. Особенности регулирования труда дистанционных работников	8-13 стр.
5. Рабочее время и время отдыха	13-14 стр.
6. Охрана труда и здоровья	14-16 стр.
7. Социальные льготы и гарантии	16 стр.
8. Пенсионное обеспечение	16-17 стр.
9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	17 стр.
10. Заключительные положения и механизм реализации	17 стр.
11. Приложения к коллективному договору	17 стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №7 “Улыбка”».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №7 “Улыбка”» (далее – МБДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – заведующей МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №7 “Улыбка”»

Работники МБДОУ №7 в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – представителя от трудового коллектива;

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Договор может быть продлен на следующий срок, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать представителя от трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу перед заключением трудового договора, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.5.2. Представитель от трудового коллектива обязуется:

- содействовать эффективной работе МБДОУ;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, соответствующим органом по труду. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с уставом МБДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.1. Работодатель вправе перейти на кадровый электронный документооборот-создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (ст.22.1 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ст.ст. 22.2 и 22.3 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором МБДОУ.

В соответствии с частью первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер ставки заработной платы или оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.5. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

2.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.9. Представитель от трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется по отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №7 «Улыбка»».

3.1.2. Размеры окладов, ставок педагогических работников МБДОУ (далее - педагогические работники) (приложение №1) Положения об оплате труда работников, определены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

3.1.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются локальным нормативным правовым актом МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

3.1.4. Размер оклада, устанавливается выше размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему первую квалификационную категорию, - на 10%;
- 2) имеющему высшую квалификационную категорию, - на 15%;
- 3) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 процентов;
- 4) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы, – на 50 процентов;
- 5) проживающему на территории сельского поселения Республики Адыгея и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Кошехабльского района, – на 13 процентов;
- б) имеющему стаж педагогической работы:
 - от 5 лет до 10 лет, - на 5 процентов;
 - от 10 лет до 20 лет, - 10 процентов;
 - свыше 20 лет, - на 15 процентов;

3.1.5. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

3.1.6. Педагогическим работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премии в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом 4 Положения.

3.1.11. Размеры окладов работников, занимающих должности учебно- вспомогательного персонала МБДОУ (далее – учебно - вспомогательные работники) (приложение № 2) определены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников

образования"

3.1.12. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом размеров окладов педагогических работников, а также мнения представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

3.1.13. С учетом условий труда учебно - вспомогательным работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением.

3.1.14. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом размеров окладов служащих учреждения, а также мнения представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

3.1.18. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

3.1.21. Заработная плата выплачивается за период с 1 по 15 число - 25 числа текущего месяца, за период с 16 по 30 (31) число - 10 числа месяца, следующего за расчетным периодом. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 25 числа данного месяца.

3.1.22. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда предусмотренной Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ и включает в себя:

- должностной оклад, ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные действующим законодательством, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ; Положением о доплатах и надбавках компенсационного и стимулирующего характера МБДОУ (Приложение № 2);

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

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

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

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

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 140 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (Ст. 236 ТК РФ). При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации)

исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ.

3.2.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.2.6. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.2.7. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

3.2.8. Доплаты за работу с вредными условиями труда устанавливаются ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации и материалами специальной оценки условий труда.

3.2.9. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности за первые два дня с учетом продолжительности общего трудового стажа (ст. 221), за последующие дни за счет средств фонда социального страхования в соответствии с действующим законодательством (ст. 213)

3.5. Совместным решением работодателя и представительного органа работников МБДОУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам. (Приложение 5) Положения об оплате труда работников.

3.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном

рабочем месте).

4.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

4.3. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.6. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

4.7. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

4.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.9. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая настоящей статьи) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.10. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым

законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.11. В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.12. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

4.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.14. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

4.15. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

4.16. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.17. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или

дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.18. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

4.19. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

4.21. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.22. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.23. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

4.24. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.25. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.26.Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.27.Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.28. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.29. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную

трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.30. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

4.31. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.1.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

5.1.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть

заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (ст. 126 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в статьях 128, 263 ТК РФ.

5.2.2. Предоставлять педагогическим работникам, по их желанию, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

6.1.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников МБДОУ по охране труда на начало учебного года.

6.1.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.5. На время приостановки работ в МБДОУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.6. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.1.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых

работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МБДОУ.

6.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. ст. 227-230.1 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. ст. 212, 213 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение МБДОУ, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.1.14. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.1.15. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда, для осуществления общественного контроля за охраной труда.

6.2. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда обязуется:

6.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МБДОУ.

6.2.2. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

6.2.3. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.2.4. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

6.2.5. Проводить специальную оценку условий труда работников МБДОУ.

6.2.6. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.2.7. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

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

6.2.9. Обеспечить соблюдение обязательных требований пожарной безопасности,

содержащихся в нормативных, правовых актах и иных документах.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работникам предоставляется дополнительный отпуск в следующих случаях (ч. 1 ст. 116 ТК РФ):

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

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

7.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.4. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

7.5. Педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках, (поселках городского типа) предоставляются меры социальной поддержки, предоставляется компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений, отопления и освещения в размере 2300 рублей.

8. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и

информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны договорились, что:

9.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

9.1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников МБДОУ один раз в год в третьей декаде декабря.

9.1.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, их заключившими.

10.2. Ход выполнения пунктов и разделов настоящего коллективного договора в течение срока его действия обсуждается на совместных заседаниях администрации и представителей работников (Комиссии) по предложению одной из сторон. Изменения и дополнения производятся по взаимному согласию сторон в соответствии со ст. 23 Закона Российской Федерации "О коллективных договорах и соглашениях".

10.3. Договаривающиеся стороны обязуются:

10.4. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года, взаимно представляя для этих целей необходимую информацию.

10.5. При выявлении нарушений выполнения коллективного договора стороны должны не позднее, чем в 2-недельный срок провести взаимные консультации по данному вопросу.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

11. Приложение к коллективному договору является его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

2. Положение об оплате труда (Приложение №2)

3. Список сотрудников МБДОУ №7, подлежащих медицинскому осмотру (Приложение №3)

Приложение №1

Согласовано:

Председатель профкома
_____ Даурова О.Ю.

«20» 05. 2024 г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ №7
_____ Кемечева М.А.

приказ № 19 от 20.05.2024г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 7
“Улыбка”»**

**п.Майский
2024г.**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «Кошехабльский район» «Детский сад общеразвивающего вида №7 “Улыбка”» (далее МБДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами:

- порядок приёма и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность работников и работодателя; режим рабочего времени и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко, регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, изменение и дополнения к ним утверждает работодатель по согласованию с советом трудового коллектива.

1.4. Соблюдение Правил и внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников.

1.5. Работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под роспись.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения совета трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода увольнения работников

2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договоры заключаются в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остается у работодателя.

2.1 Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающие на работу предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3 К педагогической деятельности не допускаются лица (Согласно ст. 331 ТК РФ):

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

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

- Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, или лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- Лица, не прошедшие в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с Приказом Минздрава России №342 от 20.05.2022г.

- К занятию педагогической деятельности в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5. Работодатель вправе перейти на кадровый электронный документооборот (создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (ст.22.1 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных ст.ст. 22.2 и 22.3 ТК РФ.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и личная карточка работника хранятся у работодателя.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация ст 66.1 ТК РФ.

2.14. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом

на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Работодатель обязан обеспечивать медицинское освидетельствование работников за счет средств работодателя.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77п.7 ТК РФ.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты

работодателем, лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника (с его согласия) на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение в связи с сокращением штата производится работодателем с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива.

Также с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника:

- в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ)
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ)

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника,

не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.22. На основании Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключивших контракт, работодатель приостанавливает действие трудового договора на период прохождения работником военной службы, о чем работодатель издает соответствующий приказ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность), сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, в стаж работы по специальности, а также в стаж работы, дающей право работнику на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Работодатель имеет право расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении 3-х месяцев после окончания прохождения им военной службы.

Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3. Обязанности работодателя.

3.1 Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовать труд педагогов и других работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, закрепить за каждым работником определенное рабочее место и оборудование, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их рабочую нагрузку на следующий учебный год.

3.1.3. Создавать необходимые условия для персонала в соответствии с СанПиНами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии гигиене.

3.1.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию

образовательной программы.

3.1.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.1.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.1.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.1.9. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.10. Своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготу и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.1.12. Своевременно предоставлять работникам учреждения отпуск в соответствии утвержденным графиком, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

3.1.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.1.14. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

3.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.16. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогический совет, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.1.17. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

3.2 Работодатель:

3.2.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение образовательной программы, годового плана. Тематических планов, методических рекомендаций, расписания занятий, графиков работ и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их

- социальную защиту. Содействует деятельности педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.
- 3.2.2. Создает необходимые условия для персонала в соответствии с СанПиНами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.2.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.
- 3.2.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
- 3.2.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.
- 3.2.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.2.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.2.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.2.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте.
- 3.2.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- 3.2.12. Совместно с руководителем методического объединения осуществляет контроль за деятельностью воспитателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 3.2.13. Назначает председателя методического объединения и секретаря педагогического совета.
- 3.2.14. Распределяет рабочую нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 3.2.15. Выплачивает заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая заработная плата производится 10 числа данного месяца.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

4.2. Выполнять требования Устава учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.

4.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей и др.)
- 4.4.Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.5.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)
- 4.6.Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.7.Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло и воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.8.Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.9.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей.
- 4.10.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.11.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.12.Приходить на работу за 10 минут до начала исполнения своих служебных обязанностей.
- 4.13.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.1.1.Воспитатели обязаны:
- 4.1.2.Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.1.3.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.1.4.Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях, на детских прогулочных участках и во время экскурсий.
- 4.1.5.Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.
- 4.1.6.Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методического объединения.
- 4.1.7.Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 4.1.8.Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.1.9.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинский персонал об отсутствующих детях.
- 4.1.10.Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.1.11. Тщательно готовится к занятиям, иметь перспективный и тематический план на каждое занятие, к первому дню каждой образовательной недели иметь тематический план работы, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.1.12. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления учреждения, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и воспитанников, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.1.13. Участвовать в методической работе учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещениях учреждения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде в помещениях учреждения.

6. Основные права работников

6.1. Работники имеют право:

6.2. Проявлять творческую инициативу.

6.3. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

6.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.5. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.6. Быть избранным в органы самоуправления.

6.7. На повышение квалификационной категории.

6.8. На материальное поощрение в соответствии с Положением об отраслевой оплате труда работников.

6.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

6.10. На совмещение профессий и должностей.

6.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.12. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом учреждения.

6.13. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.14. Педагогические работники имеют право:

6.14.1. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы

в соответствии с программой воспитания и обучения, утвержденной с учреждением.

6.14.2. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию (кроме соответствия на занимаемую должность 1 раз в 5 лет).

7. Рабочее время и его использование

7.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного персонала, специалистов и служащих, рабочих определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня для педагогических и медицинских работников определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

7.4. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

7.5. Время работы сотрудников:

Время работы сотрудников:

- пищеблока с 6.00 до 13.00 (повар).
- кухонный рабочий с 8.00 до 16.00 (обед 13.00-14.00)
- завхоз с 8.00 до 16.00 (обед 12.00-13.00);
- воспитателей с 7.0 до 18.00 по графику работы.
- обслуживающего персонала с 8.00 до 16.00 (обед 13.00-14.00);
- младшие воспитатели с 8.00 до 16.00 (обед 13.00-14.00)
- медицинская сестра с 8.00 до 14.15
- машинист по стирке с 8.00 до 16.00 (обед 13.00-14.00)
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные работодателем.

7.6. Графики работы утверждаются работодателем, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 2 месяца до его введения в действие.

7.7. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения работодателя. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только работодателю и руководителю метод объединения.

7.8. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

7.9. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

7.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить работодателя как можно раньше а, также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Организация режима работы учреждения

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.2. В ДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция ДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1ч 30мин;
- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет ДОУ – не реже 4 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2-х часов;
- Заседание родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
- Родительское собрание – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1

- раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- Методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп – не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
- Педагогическая планёрка – не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

8.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (ст. 126 ТК РФ).

8.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы. (Статья 128 ТК РФ) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

8.6.Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе а, также в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

9.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению работодателя с согласия совета трудового коллектива.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появления на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

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

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. Взыскание объявляется приказом работодателя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считает не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представленного органа работником, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, указанных в п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Даурова О.Ю.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 7
_____ Кемечева М.А.

Приказ № 112 от 10 сентября 2024г.

Положение
об оплате труда работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования «Кошехабльский район»
«Детский сад общеразвивающего вида № 7 “Улыбка”»
(с дополнениями и изменениями)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «Кошехабльский район» «Детский сад общеразвивающего вида №7 “Улыбка”» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Главы администрации МО «Кошехабльский район» от 25.06.2009 года №328 «О мерах по введению новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений МО «Кошехабльский район» и постановления Главы администрации МО «Кошехабльский район» от 09.01.2020 года №1 «О внесении изменений в постановление главы администрации МО «Кошехабльский район» от 25.06.2009г.№328» и определяет порядок оплаты труда работников учреждений образования находящихся в ведении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «Кошехабльский район» «Детский сад общеразвивающего вида №7» (далее- МБДОУ№7).

1.2. Система оплаты труда в учреждениях устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея а также настоящим Положением с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- д) мнения соответствующего профсоюзного органа (иного представительного органа работников).
- е) перечня видов выплат компенсационного характера;
- ж) перечня видов выплат стимулирующего характера;

1.3. Месячная заработная плата работников МБДОУ№7, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда. В случае, если месячная заработная плата работника МБДОУ№7, полностью отработавшего за этот период норму рабочего

времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику учреждения производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты определяется как разница между минимальным размером оплаты труда и начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты исчисляется пропорционально отработанному времени и определяется отдельно по основной работе и работе по совместительству

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условий, определенных трудовым договором.

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

1.6. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.7. Условия оплаты труда отдельных работников МБДОУ №7, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.8. Штатное расписание учреждения составляется и утверждается его руководителем в пределах средств, выделенных на оплату труда и включает в себя все должности (профессии рабочих) учреждения.

В рамках уставной деятельности учреждения, с учетом целесообразности и соблюдения интересов основных работников и в пределах средств, выделенных на оплату труда руководитель учреждения может вносить необходимые и обоснованные изменения как в перечень должностей так и в количество штатных единиц.

1.9. Фонд оплаты труда работников бюджетных учреждений образования формируется исходя из объемов субсидий, поступающих учреждению из бюджета МО «Кошехабльский район».

1.10. Заработная плата, устанавливаемая на основании нормативных локальных актов, разрабатываемых в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой работникам до вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения ими объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

1.11. При установлении размеров оплаты труда работников учреждения обеспечивается условие о непревышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - муниципальные служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Кошехабльский район» муниципальных органов в отношении учреждений, осуществляющих функции и полномочия учредителя.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Кошехабльский район», муниципального органа определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Кошехабльский район» на оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Кошехабльский район», муниципального органа на установленную численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Кошехабльский район», муниципального органа и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится

муниципальным органом до руководителя учреждения.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Кошехабльский район» на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году)

1.12. Настоящее Положение обязательно для применения в образовательных учреждениях МО «Кошехабльский район»

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

*оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
выплаты компенсационного характера;
выплаты стимулирующего характера.*

2.2. *Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, а также должностей, не включенных в профессиональные квалификационные группы устанавливаются в соответствии с **приложением № 1** к настоящему Положению.*

2.3. *Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников*

*Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в **процентах** к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.*

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться на определенный период времени (учебный год, календарный год, месяц, квартал, полугодие), либо носить единовременный характер.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда.

*Перечень, размеры, порядок и условия установления выплат **компенсационного** характера приведены в **разделе 3** настоящего Положения.*

*Перечень, размеры, порядок и условия установления выплат **стимулирующего** характера приведены в **разделе 4** настоящего Положения.*

2.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

При изменении обязательных условий трудового договора в части, касающейся оплаты труда, заключается новый трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий оплаты труда.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с **приказом Министерства образования**

и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014 года "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2.5. Оплата труда педагогических работников за выполняемый объем педагогической работы устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки и почасовой оплаты труда.

*Порядок исчисления заработной платы (тарификация) педагогических работников за выполняемый объем педагогической работы устанавливается в соответствии с **приложением № 2** к настоящему Положению.*

Порядок и условия *почасовой оплаты* труда работников учреждений устанавливаются в соответствии с **приложением № 3** к настоящему Положению.

3. Перечень, порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера

3.1. С учетом условий работы работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;*
- б) выплата за совмещение профессий;*
- в) выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором;*
- г) выплата за увеличение объема работы;*
- д) выплата за расширение зоны обслуживания;*
- е) выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;*
- ж) выплата за работу в ночное время;*
- и) выплата за сверхурочную работу;*
 - к) выплата за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с деятельностью учреждения;*
 - л) выплата работникам за особенности и специфику работы;*

3.2. Выплата работникам, занятым на *тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда* устанавливается в соответствии с о статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации *по результатам специальной оценки условий труда*. Перечень конкретных работ, профессий, должностей руководителей, специалистов и служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, порядок установления указанной выплаты утверждается *локальным актом* учреждения с учетом представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации .

Минимальный размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - 4 процента тарифной ставки (оклада).

В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным, установленная выплата отменяется

3.3. Выплата за совмещение профессий (должностей) и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы: *-до 100 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника и в пределах средств, направляемых на оплату труда по совмещаемой должности.

3.4. Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы: *-до 100 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника и в пределах средств, направляемых на оплату труда по должности временно отсутствующего работника.

3.5. Выплата за увеличение объема работы, устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения *-до 30 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.6. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения *-до 30 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.7. Выплата работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день работа *- не менее чем в двойном размере;* работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, - если работа производилась сверх месячной нормы.

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

3.8. Выплата работникам за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальный размер выплаты за работу в ночное время составляет *-20 процентов* часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

3.9. Выплата работникам за сверхурочную работу в соответствии с действующим законодательством оплачивается

за первые два часа работы - *не менее чем в полуторном* размере,

за последующие часы - *не менее чем в двойном* размере.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.10. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с деятельностью образовательного

учреждения и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения

3.11. Выплата работникам за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

3.11.1. Работникам МБДОУ №7 (за исключением руководителей и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя) за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности - *13 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

3.11.2. Педагогическим работникам МБДОУ №7:

а) за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в специальных (коррекционных) классах (группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) - *10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

б) за осуществление индивидуального обучения на дому обучающихся, которые по состоянию здоровья на основании медицинского заключения не могут посещать общеобразовательные организации - *10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

в) за работу в с профильных классах и классах углубленным изучением предметов в общеобразовательных учреждениях (пропорционально учебной нагрузке в профильных классах и классах с углубленного изучения предметов - *10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

г) *специалистам* психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов - *10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы ;

д) *педагогическим работникам* за индивидуальное и групповое обучение детей, длительно находящихся на лечении в стационарном лечебном учреждении - *5 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

е) *учителям* государственного языка Республики Адыгея, родного языка и литературы в общеобразовательных учреждениях с русским языком обучения - *5 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (*выплата устанавливается по согласованию с Управлением образования МО «Кошехабльский район»*);

Применение указанных выплат не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Конкретные размеры выплат раздела 3 с указанием «до», «не менее», «не более», «минимальный размер» и так далее утверждаются локальным актом учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

4. Перечень, порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам МБДОУ №7 устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) *выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;*
- б) *за стаж непрерывной работы, выслугу лет;*
- в) *выплаты за качество выполняемых работ;*
- г) *премиальные выплаты по итогам работы;*

- д) *единовременная премия;*
- е) *выплата молодым педагогическим работникам в возрасте до 27 лет включительно*
- ж) *востребованность дополнительных общеразвивающих программ*

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или абсолютных размерах в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 500 процентов за исключением показателя «Востребованность дополнительных общеразвивающих программ».

Показатель «Востребованность дополнительных общеразвивающих программ» рассчитывается в процентах как сумма соотношений фактического числа обучающихся в группах к максимально возможному (согласно нормативным документам Учреждения) числу обучающихся в группах, деленная на число групп дополнительных общеразвивающих программ, которые ведет педагогический работник и в которых обучаются дети по договорам, заключенным в рамках системы персонифицированного финансирования.

Если показатель менее 60 процентов, стимулирующая выплата педагогическому работнику по данному основанию не начисляется.

Если показатель больше или равен 60 процентам, размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий месяц рассчитывается как произведение должностного оклада за соответствующий месяц и показателя «Востребованность дополнительных общеразвивающих программ».

Показатель определяется по состоянию на последнее число каждого календарного месяца.

4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам (за исключением руководителей учреждений и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя) в следующих размерах:

- а) при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 5 до 10 лет-*5 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- б) при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 10 до 20 лет-*10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- в) при стаже непрерывной работы, выслуге лет свыше 20 лет-*15 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающей право работникам на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается локальным актом учреждения. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, и порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации, отражены в **приложении № 4** к настоящему Положению.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ :

- а) за наличие первой квалификационной категории-*10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- б) за наличие высшей квалификационной категории-*15 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

в) работникам, имеющим *ученую степень кандидата наук* по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - не более 5 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

г) работникам, имеющим *ученую степень доктора наук* по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 5 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

д) работникам образовательных учреждений, имеющим следующие *почетные звания* «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выгодского - не более 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

е) работникам образовательных учреждений, имеющим следующие *почетные звания*: «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея» - не более 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

ж) работникам образовательных учреждений, имеющим следующие *почетные звания*: «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для различных отраслей при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - не более 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются

а) работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем учреждения. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются

4.6.) Единовременная премия выплачивается:

а) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея - *до 80 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

б) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Адыгея- *до 80 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

в) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея- *до 50 процентов оклада* (должностного оклада), ставки заработной платы;

г) награждении почетной грамотой администрации муниципального образования «Кошехабльский район», Совета народных депутатов МО «Кошехабльский район», Управления образования МО «Кошехабльский район» - *до 30 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

д) достижении юбилейного возраста (50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:

-более 20 лет- *до 80 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

-от 10 до 20 лет-*до 50 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

-от 5 до 10 лет-*до 30 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

е) увольнении в связи с назначением пенсии (впервые после назначения пенсии) при продолжительности работы в учреждении:

-более 20 лет- *до 80 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

-от 10 до 20 лет-*до 50 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

-от 5 до 10 лет-*до 30 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Условия выплаты и конкретные размеры единовременной премии определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения, согласованном с профсоюзным органом.

4.7. Выплата молодым педагогическим работникам в возрасте до 27 лет включительно устанавливается в размере *5 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

5. Оплата труда руководителя МБДОУ№7, заместителей руководителя

5.1. Заработная плата руководителей МБДОУ№7, их заместителей состоит *из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.*

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

- 5.3.** Размер *должностного оклада заместителя* руководителя учреждения, устанавливается приказом руководителя учреждения на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.
- 5.4.** Выплаты *компенсационного характера руководителю* учреждения устанавливаются приказом начальника Управления образования МО «Кошехабльский район» в соответствии с разделом 3 настоящего положения.
- 5.5.** Выплаты *компенсационного характера заместителю руководителя* учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с разделом 3 настоящего положения.
- 5.6.** Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом начальника Управления образования МО «Кошехабльский район» с учетом критериев эффективности деятельности учреждения и его руководителя, утвержденных приказом начальника Управления образования МО Кошехабльский район.
- 5.7.** Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения. Виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера заместителю руководителя устанавливаются с учетом критериев эффективности деятельности заместителя руководителя, утверждаемых локальным актом учреждения по согласованию с профсоюзным органом учреждения.
- 5.8.** Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения) устанавливается *в кратности от 1 до 4.*

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 53; 2009, № 47; 2013, № 13; 2014, № 29, 43; 2016, № 51).

6. Материальная помощь

- 6.1. За счет и в пределах фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения по согласованию с профсоюзным органом учреждения.
- 6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.
- 6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается Управлением образования МО «Кошехабльский район»

1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников и профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей / Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов
1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	11 980
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, старший вожатый	15 198
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	16 127
4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель логопед	16 299
4. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь,	8 108
4.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант	
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	9 166
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	9 866
4.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник)	
5. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
5.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым	7 751

уровень	предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (гардеробщик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик, кух.рабочий, рабочий по текущему ремонту оборудования, прачка, помощник повара)	
5.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель автомобиля, повар)	8 464
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы (водитель автобуса для подвоза учащихся)	

*Приложение № 2
к положению об оплате труда
работников МБДОУ № 7*

Порядок исчисления заработной платы педагогических работников за выполняемый объем педагогической работы

1. Особенности оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений.

1.1. Ставка заработной платы за фактический объем педагогической работы (далее- фактическая ставка) педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (далее-нормативная ставка) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за нормативную ставку норму часов педагогической работы в неделю.

- 1.2. Установленная педагогическим работникам фактическая ставка выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 1.3. Исчисление фактической ставки педагогическим работникам производится один раз в учебный год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.
- 1.4. Исчисление заработной платы педагогических работников за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.
- 1.5. При исчислении фактической ставки педагогических работников, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку педагогических работников, производится следующим образом: в учебную нагрузку педагогических работников включаются на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.
- Установленную таким образом месячную заработную плату педагогических работников следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.
- 1.6. При невыполнении по не зависящим от педагогических работников причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение заработной платы не производится.
- 1.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета фактической ставки, установленной до начала каникул или периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.
- Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

*Приложение № 3
к положению об оплате труда
работников МБДОУ № 7*

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников учреждений применяется при оплате:
 - а) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося *не свыше двух месяцев*;
 - б) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;
 - в) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе исчисленной фактической ставки;
2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.
3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).
4. К размеру оплаты за один час педагогической работы педагогических работников применяются выплаты компенсационного характера, установленные пунктом 3.12 раздела 3 настоящего Положения.
5. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в исчисленную фактическую ставку.
6. Руководители учреждений в пределах имеющихся средств, с учетом целесообразности и соблюдения интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением условий и ставок почасовой оплаты труда.

*Приложение № 4
к положению об оплате труда
работников МБДОУ № 7*

Порядок исчисления стажа педагогической работы

1. Настоящий порядок исчисления стажа педагогической работы применяется при установлении выплаты за стаж педагогической работы
2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.
3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.
4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы в одной организации.
5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, учитывают показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной отрасли.
6. В стаж педагогической работы засчитывается:
 - 6.1. Педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых, засчитывается в педагогический стаж работников образования согласно пункту 7.
 - 6.2. Время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 8 настоящего Порядка.

7. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых, засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учебных заведений, учреждений и организаций	Наименование должностей
--	-------------------------

1	2
<p>Общеобразовательные школы и школы - интернаты всех типов и наименований (начальные, восьмилетние, девятилетние, средние школы и школы - интернаты, школы - детские сады, в том числе вечерние (сменные) и заочные школы, заочные отделения, санаторные школы и школы - интернаты, санаторно - лесные школы, интернаты при школах, школы с продленным днем и группы продленного дня, трехгодичные школы мастеров, школы музыкантских воспитанников, специальные школы и школы - интернаты для детей и подростков, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, специальные школы для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и т.д.); межшкольные учебно - производственные комбинаты трудового обучения и профориентации учащихся . Музыкальные и художественные школы и школы – интернаты. Суворовские, нахимовские и другие военные специальные средние школы и училища .Логопедические пункты .Детские дома (детские городки и коммуны), детские трудовые и воспитательно - трудовые колонии, детские приемные пункты, приемники - распределители для несовершеннолетних, школы - колонии (независимо от наименования), научные медико - педагогические консультации, институты трудового воспитания .Дошкольные учреждения всех типов и наименований (детские сады, ясли - сады, ясли, в том числе колхозные и др.) .Внешкольные детские учреждения (согласно номенклатуре) .Комнаты школьника при клубах, Дворцах культуры и жилищно - эксплуатационных организациях .Средние специальные учебные заведения .Учебные заведения профессионально - технического образования, школы фабрично - заводского обучения и ученичества, школы и учебно - тренировочные подразделения гражданской авиации и другие учебные заведения по подготовке кадров независимо от их наименований . Рабфаки, профшколы, совпартшколы, постоянно действующие курсы (в том числе и заочные). Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, педагоги (всех специальностей), сурдопедагоги, учителя - дефектологи, учителя - логопеды, преподаватели, логопеды, заведующие логопедическими пунктами, воспитатели (воспитатели - руководители), воспитатели - методисты, старшие воспитатели, старшие методисты, методисты (методисты на курсах при условии, если эти курсы являются для них местом основной работы), концертмейстеры, аккомпаниаторы, музыкальные руководители (работники), руководители кружков, культорганизаторы, массовики, экскурсоводы, старшие тренеры - преподаватели по спорту, пионервожатые, старшие пионервожатые, организаторы пионерской и массовой работы, инструкторы по труду, старшие мастера, мастера (инструкторы) производственного обучения, мастера (инструкторы) производственного обучения вождению, мастера (инструкторы) производственного обучения работе на сельскохозяйственных машинах, мастера (инструкторы) производственного обучения работе на пишущих машинках и другой организационной технике, инструкторы слуховых кабинетов, заведующие слуховыми кабинетами, инструкторы по физкультуре, старшие инструкторы - методисты, инструкторы - методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму, руководители физвоспитания, военные руководители, директора, заведующие, начальники, их заместители (помощники) по учебной, учебно - воспитательной, учебно - производственной, воспитательной, культурно - воспитательной, политической части (работе), по производственному обучению, по иностранному языку, по учебно - летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, заведующие учебной, учебно - воспитательной, педагогической частью, заведующие учебной частью по производственному обучению, по иностранному языку, заведующие (начальники) отделами, лабораториями, кабинетами, отделениями, секциями, филиалами, учебно - консультационными пунктами, начальники курсов, циклов, заведующие производственной, педагогической практикой, старшие дежурные по режиму</p>
<p>Высшие учебные заведения</p>	<p>Профессорско - преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы</p>
<p>Высшие и средние военные учебные заведения</p>	<p>Работа (служба на профессорско - преподавательских должностях)</p>
<p>Институты усовершенствования, переподготовки кадров, повышения квалификации, методические учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Профессорско - преподавательский состав, преподаватели, методисты (научные сотрудники), старшие методисты, директора, заведующие, их заместители, заведующие учебной частью, заведующие секторами, кабинетами,</p>

	лабораториями
Органы народного образования и органы, осуществляющие руководство учебными заведениями и другими учреждениями просвещения	Руководящие, инспекторские, инструкторские, инженерные, методические должности, за исключением работы в должностях по финансовому, хозяйственному, техническому обслуживанию, снабжению этих органов, капитальному строительству, в должностях, связанных с деломпроизводством, юридической службой
Министерства внутренних дел союзных республик, не имеющих областного деления, автономных республик, управлений внутренних дел крайоблесполкомов, ГУВД Мособлгорисполкомов, Леноблгорисполкомов, УВД горисполкомов городов - столиц союзных республик, имеющих областное деление	Старшие инспекторы, инспекторы по общеобразовательному обучению, по учебной, воспитательной, методической, внешкольной работе, производственному обучению, по охране детства, дошкольному воспитанию
Управления детскими дошкольными учреждениями, соцкультобъектами и спортивными сооружениями, организованные в составе производственных объединений Минуглепрома СССР	Инспекторы отделов по дошкольному воспитанию и работе с молодежью
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Учебные заведения и учебные организации ДОСААФ и гражданской авиации	Руководящий, командно - летный, командно - инструкторский, инженерно - инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры - инструкторы - методисты, инженеры - летчики - методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно - эксплуатационные организации, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры	Воспитатели и педагоги - организаторы, имеющие педагогическое образование
Исправительно - трудовые колонии, воспитательно - трудовые колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно - трудовые и воспитательно - трудовые профилактории, отделения бывших лагерей для военнопленных и интернированных, специальные учебно - трудовые учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования в должностях: заместителя начальника по политико - воспитательной работе, старшего инструктора и инструктора по политико - воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора и инспектора по общеобразовательной работе, старшего инструктора - методиста и инспектора - методиста, старшего инструктора и инструктора по политико - воспитательной работе с несовершеннолетними, старшего инструктора и инструктора по антифашистской работе, старшего инженера и инженера по производственно - техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно - техническим кабинетом, психолога, переводчика

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей - дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

8. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации:

8.1 Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

8.1.1 Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

8.1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

8.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность :

8.2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 8.1.1. настоящего приложения к Положению;

8.2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

8.2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

8.2.4 Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 8.2 понимается работа в образовательных и других учреждениях, предусмотренных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых, засчитывается в педагогический стаж работников образования .

8.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 8.1 и 8.2. настоящего приложения к Положению, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания,

инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) в углубленном изучении отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

8.4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в

педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

8.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

8.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

8.7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8.9. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 8.2, понимается работа в образовательных и других учреждениях, предусмотренных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых, засчитывается в педагогический стаж работников образования.

**Список работников МБДОУ №7 «Улыбка»,
подлежащих медосмотру**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность
1	Кемечева Мадина Анзоровна	заведующая
2	Хоконова Юлия Владимировна	делопроизводитель
3	Павлова Инна Михайловна	завхоз
4	Измайлова Замира Асланбиевна	педагог-психолог
5	Кожева Татьяна Викторовна	учитель-логопед
6	Даурова Олеся Юрьевна	муз. работник
7	Беличенко Галина Витальевна	воспитатель
8	Блудова Валентина Александровна	воспитатель
9	Пшихожева Ирина Александровна	воспитатель
10	Рыжаева Оксана Николаевна	воспитатель
11	Тумова Тамара Нурбиевна	воспитатель
12	Шафикова Светлана Расиховна	воспитатель
13	Шляндина Оксана Николаевна	воспитатель
14	Айтекова Ирина Хасанбиевна	младший воспитатель
15	Игнатович Людмила Владимировна	младший воспитатель
16	Кемечева Наталья Александровна	младший воспитатель
17	Лисютенко Елена Александровна	младший воспитатель
18	Пафифова Дариет Мухарбиевна	младший воспитатель
19	Туова Лариса Сафарбиевна	младший воспитатель
20	Чурсинова Оксана Викторовна	младший воспитатель
21	Бондарец Надежда Анатольевна	кух.рабочая
22	Бычкова Татьяна Александровна	кастелянша
23	Вортанова Ирина Бислановна	прачка
24	Киселева Надежда Андреевна	повар
25	Кожева Елена Сергеевна	помощник повара
26	Пагин Валерий Николаевич	электрик
27	Рехвиашвили Диана Рамазиевна	дворник
28	Шевцова Алена Владимировна	дворник
29	Кидаков Шхамбий Ибрагимович	истопник
30	Хаджироков Аслан Мухарбиевич	истопник
31	Шхабацев Исмаил Алимович	истопник