

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С. НИКОЛЬСКОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕНОТАЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
НА 2024–2027 ГОДЫ

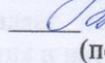
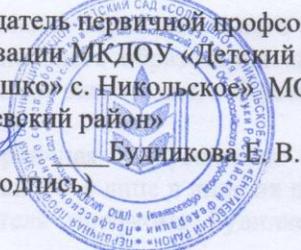
От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское» МО
«Енотаевский район»


Журавская О. В.
(подпись)


От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское» МО
«Енотаевский район»


Будникова Е. В.
(подпись)


Юридический адрес: 416222
Астраханская область,
Енотаевский район,
с. Никольское, ул. Московская, 35.
Телефон: (85143)94391

Принят на общем собрании
работников МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» от 12 февраля 2024 года
протокол № 14

с. Никольское.
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» в лице заведующего Храмовой Ольги Викторовны;

- работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице их председателя первичной профсоюзной организации – председателя профкома Будниковой Елены Валерьевны (далее – профком);

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- всех работников (в том числе совместителей), являющихся членами Профсоюза работников образования и науки, состоящих в трудовых отношениях с работодателями;

- настоящий коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

Вышеуказанные лица обязаны выполнять обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором.

1.3. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

- 1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.10. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.
- 1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью. Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.
- Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (Приложение № 1);
 - Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (Приложение №2);
 - Порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (Приложение № 3);

-Положение о порядке премирования и оказания материальной помощи работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (Приложение № 4);

-Положение о расчетном листке муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (Приложение №5);

-Соглашение охроне труда и технике безопасности работодателя и первичной профсоюзной организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области». (Приложение № 6);

-Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами (Приложение № 7);

-План оздоровительно-профилактических мероприятий (Приложение № 8);

-Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого им дополнительного отпуска (Приложение № 9).

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

-учет мнения (по согласованию) профкома;

-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре

-обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год воспитателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с воспитателями, и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

2.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями

организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему новую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 336 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. В части аттестации педагогических и руководящих работников стороны договорились:

3.2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и соответствующими административными регламентами об организации аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области, принятыми Министерством в соответствии со статьей 35.1 ТК РФ.

3.2.2. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия на всей территории Российской Федерации, в том числе:

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория;

- при переходе из негосударственного образовательного учреждения на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

3.2.3. Нормативными актами Министерства, регламентирующими проведение аттестации педагогических работников на соответствие «первой» или «высшей» квалификационной категории, учитываются следующие достижения педагогических работников в педагогической деятельности (при оценке материалов портфолио):

- наличие государственных наград за педагогическую деятельность;
- наличие почетных званий «Почетный работник общего образования» (по решению аттестационной комиссии);
- победа в федеральных или региональных конкурсах профессионального мастерства «Воспитатель года», и другие (по решению аттестационной комиссии);
- общественная деятельность педагогических работников (в том числе профсоюзная).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173–176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173–176 ТК РФ, также работникам, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома, ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

– предпенсионного возраста (за пять лет до наступления такого возраста), в том числе при наличии 23-летнего педагогического стажа

– награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются, документ утратил силу в связи с изданием Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (в сельской местности продолжительность рабочего времени мужчин –40 часов; женщин –36 часов).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Руководящему и административно-хозяйственному персоналу учреждения может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (Приложение № 9).

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124–125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9.1. Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой статьи 117, составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при заключении брака работника (детей) – 3 рабочих дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 рабочих дня;
- в связи с юбилеем (50, 55, 60) (в день своего рождения) – 1 рабочий день;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- при отсутствии дней нетрудоспособности в течение учебного года – 3 календарных дня к основному ежегодному оплачиваемому отпуску;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 1 рабочий день;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации -1 рабочий

день;

- членам профкома – 1 рабочий день;

- женщинам по их заявлению 1 дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц в соответствии с Распоряжением Правительства Астраханской области от 23 октября 2006г. № 459-Пр

5.9.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по желанию работника в обязательном порядке в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ, а также:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям - по семейным обстоятельствам (бракосочетание, смерть близких родственников, юбилеи и другое);

- по уходу за заболевшими членами семьи на срок, согласно заключению медицинского учреждения;

5.10. Работникам предоставлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

5.12. С целью закрепления молодых кадров в учреждении, ходатайствовать в получении выплаты молодым специалистам, окончившим дневное отделение учреждения высшего или среднего профессионального образования и приступившим к работе до 31 октября года окончания учебного заведения к педагогической деятельности единовременного пособия на хозяйственное обзаведение в размере десяти тысяч рублей, установленном Постановлением администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» «О социальной поддержке молодых специалистов, проживающих в муниципальном образовании «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» и работающих в учреждениях образования, здравоохранения, культуры» от 27.09.2013 № 587.

5.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.14.«Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации».

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работникам учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Астраханской области, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, Едиными Рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений (утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений), на основании отраслевой системы оплаты труда в соответствии с действующими Положениями, утвержденными приказом заведующего образовательного учреждения: «Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (Приложение №2), Порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный

район Астраханской области» (Приложение №3), Положение о порядке премирования и оказания материальной помощи работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (Приложение №4).

6.1.1. Предоставление полного пакета документов в территориальный орган Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней с момента поступления от работников заявлений и документов, необходимых для назначения и выплаты соответствующих видов и пособий, а также описи, составленной по форме, утвержденной Фондом социального страхования.

6.2. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается Работнику 20 числа этого месяца; окончательный расчет по итогам работы за месяц производится 5 числа следующего месяца с удержанием налогов при фактической выплате заработной платы за первую половину месяца, а также при ее выплате за вторую половину месяца.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.3. Наполняемость групп, установленная Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 (ред. от 03.08.2023) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

6.4.2. 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 начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. 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.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.4.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере

6.4.4. Руководитель обязуется: проводить мероприятия по доведению размера заработной платы педагогических работников учреждения, выполняющих норму рабочего времени, до уровня не ниже уровня средней заработной платы работников, занятых в сфере экономики Астраханской области с последующей ежегодной индексацией.

6.4.5. При действующей системе оплаты труда (увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы) осуществлять оплату труда:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения;

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Организует в учреждении места для приема пищи.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.5. Стороны договорились, что:

- в целях улучшения условий труда женщин, повышению роли семьи, создания условий для развития и надлежащего воспитания детей, снижения правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних работодатели обеспечивают безусловное выполнение:

- 1) распоряжения Правительства Астраханской области от 23.10.2006 года № 459-Пр «О поддержке инициативы отдельных коллективов организаций в предоставлении женщинам дополнительного оплачиваемого выходного дня в месяц»
о предоставлении женщинам, работающим в учреждениях образования, по их письменному заявлению одного дополнительного оплачиваемого выходного дня в месяц;
- 2) постановлений Правительства РФ о переносе выходных и нерабочих праздничных дней во всех учреждениях образования (при смешанной 5–6-дневной рабочей неделе в учреждении, считать эти дни праздничными нерабочими днями).

8. Охрана труда и здоровье

- 8.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.
- 8.2. Работодатель обязан обеспечить:
 - 8.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - 8.2.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;
 - 8.2.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 8.2.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
 - 8.2.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
 - 8.2.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
 - 8.2.7. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - 8.2.8. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
 - 8.2.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - 8.2.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 8.2.11. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для

определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.2.12. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

8.2.13. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.2.14. беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

8.2.15. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

8.2.16. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.2.17. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

8.2.18. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения представительного органа работников;

8.2.19. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в

соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.2.20. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

8.3. Профком обязуется:

8.3.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения».

8.4. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

8.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении

работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

8.6. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного

самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса проводится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 15% от должностного оклада.

9.8. Работодатель обязан предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на них обязанностей и надбавку к заработной плате в размере не менее 15 %.

9.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ.

с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.13. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.14. Работодатель обязуется:

9.14.1. Обеспечить принятие руководителями образовательных учреждений решений с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения при:

- установлении режима работы всех категорий работников;

- составлении расписания занятий;
- тарификации работников;
- установлении, изменении размеров и снятии надбавок и доплат;
- распределении выплат премиального характера и использовании фонда экономии заработной платы;
- распределении должностных обязанностей работников;
- утверждении графика отпусков;
- издании приказов на выполнение сверхурочных работ;
- составлении других проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

9.14.2. Обеспечить соблюдение прав и гарантий профсоюзных органов образовательных учреждений в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ №10-ФЗ от 12.01.1996г «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», содействовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждениях.

9.14.3. Содействовать профсоюзным органам в использовании информационных систем учреждения для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

9.14.4. Предоставлять профсоюзной организации по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования образовательного учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы работникам, увольнения, перевода, сокращения численности и штата работников, переобучения и другим социально-трудовым вопросам.

9.14.5. Работодатель обязуется:

- предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, времени с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе конференций, пленумов, активов, созываемых Профсоюзом;

- предоставлять возможности председателю первичной профсоюзной организации образовательного учреждения обучение с отрывом от производства в течение 2–3 дней по вопросам трудового права и пенсионного обеспечения 2 раза в год с обеспечением замены и сохранении заработной платы;

- устанавливать надбавки в размере 15% тарифной ставки педагогическим работникам, избранными председателем профкома за их работу и предоставление свободного от работы времени с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (ст. 374 ТК РФ). Размер указанной выше надбавки определяется в Положении о доплатах и надбавках или закрепляется в коллективном договоре учреждения

- устанавливать надбавки в размере 15% тарифной ставки работникам, избранными уполномоченными (доверенными лицами) по охране труда за их работу. Предоставлять указанным работникам свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором

учреждения (ст. 370, 374 ТК РФ). Размер указанной выше надбавки определяется в Положении о доплатах и надбавках или закрепляется в коллективном договоре.

-признавать работы на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности учреждения и при принятии решений о поощрении работника, его аттестации и т. д.;

-обеспечивать беспрепятственного посещения представителем профсоюзной организации, в которых работают члены профсоюза;

-не допускать в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий увольнения по инициативе администрации лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов;

-обеспечивать возможности участия представителей работников в работе совещаний, проводимых администрацией образовательного учреждения, связанных с реализацией социально-экономических интересов и трудовых прав работников.

-не допускать без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, перевода на другую работу работника, входящего в профсоюзные выборные органы и не освобожденного от основной работы;

- не допускать вынесения дисциплинарного взыскания без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, кроме случаев, установленных действующим законодательством;

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

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

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

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.16. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1%(часть шестая статьи 377 ТК РФ).

10.17. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

10.18. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

10.19. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (статья 105 ТК РФ);

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- иные вопросы.

10.20. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

10.21. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- иные.

11. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации .

11.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

11.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

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

11.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

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

11.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового кодекса РФ.

11.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

11.13. При сокращении численности или штата работников, родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право на оставление на работе.

11.14. Родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, или войска национальной гвардии Российской Федерации допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.»

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

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

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.9. Работодатель обязуется ознакомить под личную подпись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.10. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 16.02.2027г включительно.

12.12. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.13. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

Приложение № 1к коллективному договору

Согласовано:
Председатель ППО

/Е.В.Будникова/
Протокол № _____ от
«_____» _____ 20__ г.

Утверждено:
заведующим

/О.В.Храмова /
Приказ № ___ от
«_____» _____ 20____ г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» с. Никольское»
муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

Принято: на общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» МО «Енотаевский район»
Протокол № ___ от _____ 20 ____ г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к

работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»), действующее на основании Приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 (ред. от 03.08.2023) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

педагогический работник-работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников ОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» ;

работодатель - юридическое лицо МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», вступившие в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»
- составляется и подписывается трудовой договор
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское

заклучение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2. 4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» обязан:

- разъяснить его права и обязанности
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2. 5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2. 6. Трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев предусмотренных в ст. 74 ТК РФ по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может, переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу по производственной необходимости не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2. 8. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии,

- если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя».

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» обязана:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ: Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается Работнику 20 числа этого месяца; окончательный расчет по итогам работы за месяц производится 5 числа следующего месяца с удержанием налогов при фактической выплате заработной платы за первую половину месяца, а также при ее выплате за вторую половину месяца.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными [законами](#);

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать [моральный вред](#) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными [законами](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми [актами](#), содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности и права работников

Права и обязанности регламентируются ТК РФ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными [законами](#) и коллективным договором формах;

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

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию [морального вреда](#) в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Кроме того, каждый работник обязан:

- 9.1. Направлять усилия на безусловное выполнение должностных обязанностей.
- 9.2. Соблюдать трудовую дисциплину и общепринятые нормы поведения.
- 9.3. Повышать уровень своих профессиональных знаний путем самообразования.
- 9.4. Соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и гигиенические нормы.
- 9.5. Содержать в порядке помещения и оборудование, нести ответственность за их исправное состояние.
- 9.6. За нанесение материального ущерба в детском образовательном учреждении нарушитель обязан возместить материальные затраты в размере одной — двух минимальных заработных плат.
- 9.7. Воспитатель и младший воспитатель отвечают за сохранность имущества в группе, несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 9.8. Каждый работник считается охваченным настоящим договором с момента принятия его на работу.

Работники МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, Устав МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

- 4.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» и на детской прогулочной площадке.
- 4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. Основные обязанности воспитателей определены тарифно-квалификационными требованиями, Уставом МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», должностными инструкциями.
- Педагоги ведут учебные занятия, совместно с заведующей отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с учащимися по правилам дорожного движения.
- 4.13. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню; отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.
- 4.14. Электромонтер выполняет работы по совмещенным профессиям; обслуживает электрохозяйство, водопроводную - канализационную сеть МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.
- 4.15. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения.
- 4.16. Сторож обязан охранять здание МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», периодически производить обход, особое внимание, обратив: на закрытие форточек, фрамуг, дверей.

Воспитатели МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» **обязаны:**

4.17. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.18. Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать о своих отсутствующих детях заведующему, выяснив, по какой причине они отсутствуют.

4.19. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к каждому занятию, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.20. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, делиться своим опытом.

4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», изготавливать атрибуты, шить костюмы.

4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» под непосредственным руководством врача, старшей медсестры.

4.23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.24. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать заведующую в курсе своих планов, вести экран диагностики, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.25. Во время занятий воспитателю никто не должен мешать, в группе не должно быть посторонних.

4.26. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» **имеют право:**

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

4.28. Проявлять творчество, инициативу.

4.29. Быть избранными в органы самоуправления.

4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.34. На совмещение профессий (должностей).

4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и праздничные дни.

5.2. Продолжительность режима работы детского сада 9,5 часов, с 7.30 до 17.00.

5.3. Женщинам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (как работающие в сельской местности).

5.4. Педагогические работники МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатель группы обязан проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих, родственников).

5.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» может привлекать работников к дежурству по МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Предоставление отпуска руководителю МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» оформляется приказом управления образования, другим работникам - приказом по МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей дошкольной группы лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» по согласованию с администрацией. 6.7. Не разрешается делать замечаний работникам МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

6.8. В помещениях МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» **запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить на территории МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;

-выговор;

-увольнение, (по соответствующим основаниям)

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. 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.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» применяются управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации вывешиваются в помещении МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» на видном месте.

8.14. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Приложение № 2 к коллективному договору

Согласовано
Председатель ППО
_____/Будникова Е. В./
№ _____ от _____ 20 ____ г.

Утверждено:
приказом заведующего
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
_____/Храмова О. В./

Положение
об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

Принято: на общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» МО «Енотаевский район»
Протокол №__ от _____ 20 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее- Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» от 03.05.2023г № 249 «О системе оплаты

труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области», и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее ДОУ).

Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников ДОУ.

1.2. Оплата труда работников ДОУ включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ, установлены в приложении 1 к настоящему Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам ДОУ может оказываться материальная помощь в пределах средств фонда оплаты труда ДОУ. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам ДОУ устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.5. Заработная плата работников ДОУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в ДОУ системой оплаты труда. Система оплаты труда в ДОУ устанавливается на основе настоящего положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. При определении размера оплаты труда работников учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объемы учебной(педагогической)работы;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных по заключению СОУТ;

1.7. Изменение оплаты труда работников ДОУ производится:

- при присвоении квалификационной категории—со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания—со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- в иных случаях, по мере необходимости.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из:

- размеров субвенций муниципальным образованиям Астраханской области на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного

дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях;
- размеров средств бюджета муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

1.9. Штатные расписания ДООУ утверждаются руководителем ДООУ и включают в себя все должности руководителей, специалистов, служащих, профессий рабочих учреждений и согласовывается с Управлением образования администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее – Управление образования).

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя ДООУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников) и Управлением образования.

1.10. В целях доведения месячной заработной платы работников ДООУ, месячная заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда данным работникам ДООУ устанавливается локальными нормативными актами учреждений доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

1.11. Индексация заработной платы работников ДООУ производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера ДООУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ДООУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя, главного бухгалтера) определяется Управлением образования администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее – Управление образования) в размере, не превышающем пятикратного размера.

Раздел 2. Порядок, размеры и условия установления должностных окладов

2.1 Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам ДООУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням приведены в [Приложении 1](#) к настоящему Положению.

2.2. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем ДООУ с учетом обеспечения их дифференциации в

зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности, объема выполняемой работы, продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленной для каждой категории работников учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждаются локальным нормативным актом ДООУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

2.3. Нормы часов для педагогических работников за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" в размере: 20 часов в неделю – учителям-логопедам; 24 часа в неделю - музыкальным руководителям; 36 часов в неделю - воспитателям.

2.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно при оплате педагогической работы отдельных специалистов учреждения. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Раздел 3. Порядок, размеры и условия установления и распределения выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств фонда оплаты труда работников ДООУ.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников ДООУ в виде процентных надбавок (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладам (должностным окладам) при наличии оснований для их выплаты. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Для работников устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплата за работу в учреждениях (классах, группах), расположенных в сельской местности Астраханской области;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон

обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Надбавки и выплаты могут быть установлены на 01.02. т.г. на 01.09. или за выполнение конкретного объема работы работником ДОУ.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится за каждый час работы в ночное время и устанавливается в размере 35 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы в ночное время.

3.7. Работникам учреждений, занятым на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми, но результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором. (Приложение 2 к настоящему Положению)

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.8. Выплата за работу в учреждении ДОУ, расположенных в сельской местности Астраханской области, устанавливается в размере 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.9. Приказ о выплате или отмене надбавок и выплат оформляется заведующей ДОУ по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

3.10. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Раздел 4. Порядок, размеры и условия установления и распределения выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами и с учетом разрабатываемых в ДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставке заработной платы работников в виде процентных надбавок с учетом мнения первичной профсоюзной организации (представительного органа работников).

4.3. Педагогическим работникам ДОУ устанавливается надбавка за квалификационную категорию от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в следующих размерах:

- за наличие высшей квалификационной категории в размере 35%;
- за наличие первой квалификационной категории в размере 15%.

4.4. Педагогическим работникам ДОУ при наличии почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» в размере 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за почетное звание «Заслуженный» в размере 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за почетное звание «Почетный работник» в размере 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.5. Работникам в возрасте до 35 лет включительно выплачивается надбавка в размере 30% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии заключения трудового договора с ДОУ:

- в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования после окончания ими образовательной организации высшего образования и (или) окончания обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях;

- при допуске к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;

- при допуске к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

4.6. Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается работникам ДОУ руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ (далее комиссия) созданной локальным нормативным актом ДОУ, в целях принятия объективного решения. В состав комиссии на равноправной основе входят члены представительного органа работников

(первичной профсоюзной организации) и представители работодателя. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.6.1. Основанием для оценки за интенсивность, высокие результаты и качество работы служит оценочный лист (Приложение 3,4,5,6 к настоящему Положению). Оценочный лист с соответствующими баллами и размером стимулирующей выплаты подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись сотруднику.

4.6.2. На основании оценочных листов комиссия готовит протокол о результативности профессиональной деятельности педагогического работника, содержащее таблицу результативности их труда в баллах и, передает его заведующему ДООУ для написания приказа.

4.6.3. Оценочные листы и количество баллов действительны в течение 12 месяцев и оплачивается ежемесячно в полном объеме.

4.6.4. Расчет оценки качества работы производится 1 раз на начало учебного года и (или) по мере необходимости в баллах.

4.6.5. Размер коэффициента качества работы рассчитывается исходя из суммы полученных баллов по критериям, где 1 балл = 10% или коэффициенту 0,1

4.6.6. Расчет за интенсивность и высокие результаты работы педагогов производится 1 раз на начало учебного года и (или) по мере необходимости в баллах.

4.6.7. Размер коэффициента интенсивности и высоких результатов работы педагогов рассчитывается исходя из суммы полученных баллов по критериям, где 1 балл = 10% или коэффициенту 0,1.

4.6.8. Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается на срок не более одного года в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждений и не может превышать трехкратного размера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.6.9. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе подать апелляцию. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправоту вынесенной оценки.

4.6.10. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4.6.11. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.6.12. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается протоколом.

4.7. Стимулирующие выплаты иным категориям работников за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в виде процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников учреждений или фиксированных выплат, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации. (Приложение 7 к настоящему Положению)

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы производятся работникам учреждений по результатам работы за определенный период с учетом показателей эффективности работы работников учреждения, устанавливаемых локальным нормативным актом ДООУ. Премияльные выплаты по итогам работы в расчете на одного работника учреждения максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда работников ДООУ.

Конкретные размеры премияльных выплат по итогам работы устанавливаются работникам учреждений локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения комиссии как в процентах к окладу (должностному окладу) так и в абсолютном размере.

4.9. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы	в процентах от оклада (должностного оклада)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
свыше 10 лет	25

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район».

4.10. Кроме стимулирующих и компенсационных выплат работникам оказывается материальная помощь и материальное поощрение в пределах фонда оплаты труда учреждения на очередной финансовый год.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливается коллективным договором и Положением о материальном поощрении и материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

4.11. Работник может быть полностью лишён стимулирующих выплат (кроме выплат, прописанных в пункте 4.3, 4.4, 4.5, 4.9. раздела 4 настоящего Положения) в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за наличие несчастных случаев с детьми.
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

4.11.1. Решение о лишении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующей на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителей учреждений определяется в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения в порядке, установленном правовым актом Управления образования, и устанавливается в трудовом договоре.

Размеры должностных окладов главного бухгалтера ДОО устанавливаются руководителем ДОО на 10-50% ниже окладов (должностных окладов), ставок заработной платы руководителя ДОО.

5.2. Выплаты компенсационного характера для руководителя, главного бухгалтера ДОО устанавливаются в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3, разделом 3 настоящего Положения.

5.3. Для руководителя ДОО выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 4.4., 4.6., 4.9. раздела 4 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 4.6., 4.9. раздела 4 настоящего Положения, устанавливаются руководителю ДОО с учетом результатов деятельности и показателей эффективности работы руководителей учреждений, установленных правовым актом Управления образования.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, указанные в пункте 4.6., 4.9. раздела 4 настоящего Положения, руководителю ДОО устанавливаются распорядительным актом Управления образования.

5.4. Выплаты стимулирующего характера для главного бухгалтера ДОО устанавливаются в соответствии с пунктом 4.4., 4.6., 4.9. раздела 4, разделом 4 настоящего Положения по согласованию с Управлением образования.

5.5. Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи руководителю ДОО устанавливается правовым актом Управления образования.

Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи главному бухгалтеру ДОО устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Положения по согласованию с Управлением образования.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское» муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»**

Профессиональные квалификационные группы должностей по уровням	
Квалификационные уровни	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	10369

2 квалификационный уровень	11689
3 квалификационный уровень	12858
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	9290
2 квалификационный уровень	10117
3 квалификационный уровень	10191
4 квалификационный уровень	10339
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	6544
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	6974
2 квалификационный уровень	7671
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	6543
2 квалификационный уровень	6758
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	7020
2 квалификационный уровень	7250
3 квалификационный уровень	8448
4 квалификационный уровень	8617
5 квалификационный уровень	9032
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих	
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	6144
2 квалификационный уровень	6575
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	6544
2 квалификационный уровень	7343
3 квалификационный уровень	8525
4 квалификационный уровень	8771

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское» муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

Размеры компенсационных выплат работникам
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское» муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»
(за вредные условия на основании проведенной специальной оценки условий труда)

Должность (рабочее место)	Размер доплаты в % к ставке заработной платы (ежемесячно)
---------------------------	---

1	2
повар (здание, расположенное по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д.35)	4%

«Согласовано»
Председатель ППО
МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Будникова Е.В. _____

«Утверждаю»
Заведующий
МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Храмова О.В. _____

Оценочный лист
качества работы воспитателя МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»

№	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
				Утверждено	Самооценка	Оценка комиссии
1	Образовательный уровень педагога	Высшее образование	Информация заведующего	2		
		Среднее педагогическое образование		1		
2	Посещаемость воспитанников групп ДОО	Выполнение плана по детодням:	Информация заведующего	3		
		Свыше 80%–3		2		
		От 70%–80%–2		0		
3	Результаты освоения программы	90%	Результаты мониторинга	3		
		80%		2		
		70%		1		
4	Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-	Отсутствие травм	Информация заведующего	1		
		Проведение работы по здоровьесберегающей и здоровьесформирующей деятельности в системе с		Анализ заболеваемости		

	оздоровительно й деятельности воспитанников	учетом индивидуальных особенностей дошкольников через реализацию современных здоровьесберегающих программ и технологий.				
5	Дополнительно	На усмотрение администрации ДОУ	Информация предоставляется заведующим			
Всего баллов						
Коэффициент						
Члены комиссии						
С результатами профессиональной деятельности ознакомлен:						
Дата						

«Согласовано»
Председатель ППО
МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Будникова Е.В. _____

«Утверждаю»
Заведующий
МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Храмова О.В. _____

**Оценочный лист
интенсивности и высоких результатов работы воспитателя МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»**

№	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
				Утверждено	Самооценка	Оценка комиссии
1	Реализация мероприятий обеспечивающих их взаимодействие с родителями обучающихся.	Проведение мероприятий с родителями: сопровождение в образовательном процессе-конференции, родительские клубы, досуги, развлечения и др. (вовлечение родителей в образовательный процесс не менее 60% от списочного состава родителей) вне плана воспитательно – образовательной работы.	Протоколы родительских собраний, отзывы родителей о проведенных мероприятиях	0-3		
		Организация и контроль за поступлением родительской платы за содержание ребенка в ДОУ с учетом индивидуального подхода к задолженности.	Информация бухгалтера ДОУ	1		

2	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Исполнение ролей в проведении праздников, досугов, развлечений.	Информация старшего воспитателя	Исполнение ролей – 1		
		Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды в учреждении и прилегающей территории (озеленение участка, облагораживание территории, декорация группы и т.д.)	Информация дворника, заведующего	1		
		Подготовка материалов, информации, документов для сайта учреждения (один раз в месяц).	Информация ответственного за ведение сайта ДОУ	1		
3	Реализация годового плана	70% 80% 90%	Результаты по анализу годового плана	3 2 1		
4	Дополнительно	На усмотрение администрации ДОУ	Информация предоставляется заведующим			
Всего баллов						
Коэффициент						
Члены комиссии						
С результатами профессиональной деятельности ознакомлен:						
Дата						

«Согласовано»
Председатель ППО
МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Будникова Е.В. _____

«Утверждаю»
Заведующий
МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Храмова О.В. _____

**Оценочный лист
интенсивности и высоких результатов работы музыкального руководителя МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО
«Енотаевский район»**

(ФИО, должность)

№	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
				Утверждено	Самооценка	Оценка комиссии
1	Результативность работы с детьми	Участие воспитанников в различных конкурсах и фестивалях. На уровне села (с выходом за пределы детского сада) — 3б Дистанционное - 1б	Сертификаты	0-3		
2	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды в учреждении и прилегающей территории (озеленение участка, облагораживание территории, декорация группы и т.д.)	Информация дворника, заведующего	1 1		

		Подготовка материалов, информации, документов для сайта учреждения (один раз в месяц).	Информация ответственного за ведение сайта ДОУ			
3	Реализация годового плана	70% 80% 90%	Результаты по анализу годового плана	3 2 1		
4	Дополнительно	На усмотрение администрации ДОУ	Информация предоставляется заведующим			
Всего баллов						
Коэффициент						
Члены комиссии						
С результатами профессиональной деятельности ознакомлен:						
Дата						

«Согласовано»
Председатель ППО
МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Будникова Е.В. _____

«Утверждаю»
Заведующий
МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Храмова О.В. _____

**Оценочный лист
качества работы музыкального руководителя МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»**

№	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
				Утверждено	Самооценка	Оценка комиссии
1	Образовательный уровень педагога	Высшее образование	Информация заведующего	2		
		Среднее педагогическое образование		1		
2	Создание условий для музыкально-художественного развития воспитанников	Подготовка к проведению досугов, развлечений, праздников для детей (изготовление атрибутов, костюмов - 1б) (исполнение ролей - 1б)	Информация заведующего	1		
		Интенсивная подготовка к проведению календарных праздников (по программе)	Информация музыкального руководителя	2		
		Помощь в проведении интегрированных, итоговых и др видов занятий и развлечений совместно с воспитателями.	Информация воспитателей	1		
		Сотрудничество ДОУ с социумом по вопросам художественно — эстетического развития.	Информация заведующего	0-3		

		Организация игровой деятельности в группах в режимных моментах (музыкально — дидактические игры, театрализованные игры, музыкально — ритмические игры)	Информация воспитателей групп	3		
3	Результаты освоения программы	90% 80% 70%	Результаты мониторинга	3 2 1		
5	Дополнительно	На усмотрение администрации ДОУ	Информация предоставляется заведующим			
Всего баллов						
Коэффициент						
Члены комиссии						
С результатами профессиональной деятельности ознакомлен:						

Стимулирующие выплаты иным категориям работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» за работу, не входящую в круг основных обязанностей

Категория работников	Вид доплат	Размер доплаты в % к ставке заработной платы (ежемесячно)
1. Главный бухгалтер	за дополнительную работу по начислению родительской платы, ведению и оформлению бухгалтерской документации по данному направлению	5%
2. Председатель первичной профсоюзной организации	за дополнительную работу по развитию социального партнерства в коллективе, созданию благоприятной трудовой атмосферы	15%
3. Уполномоченный по охране труда	за дополнительную работу по охране труда среди работников и контролю за исполнением инструкций по охране труда	15%
4. Воспитатель	за дополнительную работу по администрированию официального сайта ДОУ	10%

Согласовано
Председатель ППО
_____/Будникова Е. В./
№ ____ от _____ 20 ____ г.

Утверждено:
приказом заведующего
№ ____ от «_» _____ 20 ____ г.
_____/Храмова О. В./

**Порядок
выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу
(должностному окладу) работникам муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское»
муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»**

Принято: на общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» МО «Енотаевский район»
Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее- ДООУ), производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже работы	в процентах от оклада (должностного оклада)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
свыше 10 лет	25

1.2. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет определен разделом 2 настоящего Порядка.

1.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается как по основной должности, так и по должности, занимаемой на условиях внутреннего и внешнего совместительства, совмещения.

Раздел 2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются:

- время работы в учреждении;
- периоды работы в федеральных органах государственной власти, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- периоды работы в организациях и на предприятиях всех форм собственности и видов экономической деятельности на должностях, знания и опыт работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- время работы в аппарате профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;
- время работы в аппарате партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;
- время работы в должности старшего пионервожатого в период до 1 апреля 1991 года;
- время работы на должности военного руководителя и руководителя допризывной подготовки в период до 1 сентября 1994 года;
- время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу с последующим восстановлением на работе;
- время, когда работник учреждения не работал, но сохранял за собой место работы (должность) и получал пособие по государственному социальному страхованию;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время обучения работников учреждения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, если они работали в учреждении до поступления на учебу;

- время периода регистрации в государственных учреждениях службы занятости, в течение которого в установленном законом порядке производилась выплата пособия по безработице при условии, если вышеперечисленному периоду предшествовала и за ним непосредственно следовала работа, дающая право на ежемесячную надбавку за выслугу лет;
- время нахождения на действительной военной службе.

Раздел 3. Начисление и выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет

3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника ДООУ без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3.4. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа заведующего ДООУ.

3.5. При увольнении работника ДООУ ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Раздел 4. Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее - комиссия).

4.2. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются локальным нормативным актом ДООУ.

4.3. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника учреждения, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Включение в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, периодов работы, указанных в абзаце четвертом раздела 2 настоящего Порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) работникам учреждения, производится на основании предварительного решения комиссии.

Раздел 5. Ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр работникам ДООУ размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на председателя комиссии.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Согласовано:
Председатель ППО МКДОУ
«Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» МО
«Енотаевский район»

/Е.В.Будникова/
Протокол № _____ от
«__» _____ 20__ г.

Утверждено:
заведующим МКДОУ
«Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» МО
«Енотаевский район»

/О.В.Храмова /
Приказ №__ от
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке премирования и оказания материальной помощи работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»**

Принято: на общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» МО «Енотаевский район»
Протокол №__ от _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке премирования и оказания материальной помощи работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке премирования и оказания материальной помощи работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее по тексту - ДОУ) и Коллективным договором ДОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок назначения и нормы дополнительного вознаграждения работникам ДОУ с целью усиления социально – экономической и правовой защиты вводятся следующие поощрения:

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- оказание материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Положение о материальном поощрении и материальной помощи разрабатывается администрацией ДОУ, обсуждается, принимается, корректируется на собрании трудового коллектива, утверждается заведующим по согласованию (с учетом мнения) профсоюзного комитета.

1.5. О введении в действие нового Положения, внесении изменений в отдельные статьи или отмене Положения в целом сотрудники ДОУ предупреждаются не позднее, чем за 2 месяца

1.6. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Виды премий

2.1. Премии по итогам месяца, квартала и года.

2.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.3. Премии в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет), при награждении государственными и ведомственными наградами, в связи с праздничными днями.

3. Условия и порядок премирования

3.1. Право на получение премии имеют все работники ДОУ, работникам, проработавшим не полный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

3.2. Вопрос о распределении премии рассматривается комиссией из 4 человек избираемых на паритетных началах от администрации ДОУ, трудового коллектива, сроком на 1 год.

3.3. Премияльный фонд формируется в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.4. Предложение о премировании работников вносят заведующий, профсоюзная организация. Окончательное решение о размерах премирования принимает заведующий на основании решения комиссии по распределению премияльного фонда и оформляет приказом по ДОУ.

3.5. Решение о премировании заведующего ДООУ принимает начальник Управления образования администрации МО «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» по предложению выборного профсоюзного органа.

3.6. Основными условиями премирования являются:

-строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;

-успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

-неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины,

правил внутреннего распорядка работы ДООУ, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов, поручений заведующего, вышестоящих организаций по подчиненности.

3.7. Премия может быть увеличена, если деятельность работника ДООУ отвечает следующим требованиям:

-качественное проведение особо значимых мероприятий;

-проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

-результативная методическая работа;

-призовые места, занимаемые воспитанниками в соревнованиях, конкурсах, смотрах;

-за большой объем сверх плановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка;

-за укрепление учебно – материальной базы, сохранность имущества.

3.8. Премии в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет), при награждении

государственными и ведомственными наградами, в связи с праздничными днями, установленными действующим законодательством, могут выплачиваться работникам в размере от 500 рублей до 1000 рублей.

3.9. В случае образования экономии фонда оплаты труда может производиться дополнительное премирование сотрудников, согласно настоящего Положения.

3.10. Сотрудники, некачественно и несвоевременно выполняющие свои служебные обязанности (задания), а также нарушающие трудовую дисциплину, за определенный период, в котором были допущены такие нарушения в работе, премируются в более низких размерах или не представляются к премированию.

4. Порядок выплаты материальной помощи

4.1. Размеры материальной помощи устанавливаются за счет экономии общего фонда оплаты труда по ДООУ и выплачиваются в следующих случаях:

- в размере пяти тысяч рублей тяжелое материальное положение, вызванное болезнью самого работника, с длительным лечением в стационаре, с оперативным вмешательством

-в размере пяти тысяч рублей в случае смерти работника образовательного учреждения;

- в размере пяти тысяч рублей в случае смерти близких родственников (супруга (и), родителей, детей) и предоставление дополнительного трехдневного отпуска с сохранением заработной платы;

- в размере пяти тысяч рублей в случае стихийного бедствия (пожара, наводнения (подтопления жилого дома) и других чрезвычайных ситуаций);

4.2. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, размер материальной помощи определяется заведующим с учетом предложений профсоюзного органа.

4.3. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника с приложением подтверждающих документов и приказа заведующего ДООУ по согласованию с комиссией по распределению премиального фонда.

4.4. Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи заведующему ДООУ устанавливаются правовым актом Управления образования администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

4.5. На выплату премии и оказание материальной помощи направляется экономия средств общего фонда оплаты труда.

5. Заключительные Положения.

- 5.1. Премииальные выплаты и материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.
- 5.2. Премииальные выплаты и материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 5.3. Премииальные выплаты и материальная помощь работникам ДОУ выплачиваются из общего фонда оплаты труда.
- 5.4. Помимо условий, перечисленных в настоящем Положении, факторами, влияющим на премирование, является финансовое состояние ДОУ. Учитывая данные факторы (по данным бухгалтерской и статистической отчетности), при отсутствии средств на эти цели ДОУ оставляет за собой право не выплачивать премиальные.
- 5.5. Споры о выплате премий в соответствии с настоящим Положением, если они не могут быть урегулированы непосредственно между сотрудником и руководством ДОУ, подлежат рассмотрению в установленном законом порядке.
- 5.6. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Согласовано: Председатель
ППО МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с.
с. Никольское» МО «Енотаевский район»
_____/Будникова Е.В/
№ _____ от _____ 20 ____ г.

Утверждено: приказом заведующего
МКДОУ «Детский Сад «Солнышко»
МО «Енотаевский район»
№ _____ от «____» _____ 20 ____ г.
_____/Храмова О.В./

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетном листке муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с.
Никольское» муниципального образования «Енотаевский
муниципальный район Астраханской области»

Принято:

На общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о расчетном листке муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее - Положение) устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее – ДОУ) в соответствии с действующим законодательством:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ) (гл.10 ст.57; гл.18, ст.111-112, гл.21 ст.133--147, ст.152-155; гл.52 ст.33; ст. 129, ст. 136, 138 ТК РФ),

- п. 5.27 КоАП РФ,

- Федеральный закон от 29.12.2012 № -273 «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем ППО и утверждается приказом заведующего ДОУ. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст. 129 ТК РФ).

В нее включаются:

- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);

- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);

- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), материальная помощь.

- пособия по временной нетрудоспособности;

- отпускные.

2.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающие ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок. Расчетные листки выдаются всем работникам ДОУ под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

2.4. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

2.5. Приказом заведующего ДООУ назначается ответственный сотрудник, который несет личную ответственность за своевременность выдачи расчетного листка работникам ДООУ. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в ДООУ порядком, допускается к обработке персональных данных работников ДООУ и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

2.6. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, Положением об оплате труда работников ДООУ и другими локальными актами ДООУ, лично (или направляются по электронной почте) сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. Отметка о получении расчетного листа заносится в журнал учёта выдачи расчетных листов работникам ДООУ (Приложение № 1). В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

- 3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- 3.2. Рассчитывается оплата отпускных (если предоставлен отпуск).
- 3.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся).
- 3.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсация при увольнении).
- 3.5. Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании ТК РФ)
- 3.6. Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок).
- 3.7. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 3.8. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).
- 3.9. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний (включающая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс).
- 3.10. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.11. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4. ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

- 4.1 Заведующим ДООУ по согласованию с председателем ППО утверждается форма расчетного листа.
- 4.2 Форма расчетного листка указана в Приложении № 2.

Журнал

учета выдачи расчетных листов работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

№	ФИО работника	Должность работника	Месяц	Дата выдачи расчетного листа	Подпись получателя	Подпись ответственного

Согласовано: Председатель
ППО МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с.
с. Никольское» МО «Енотаевский район»
_____/Будникова Е.В./
№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г

Утверждено: приказом заведующего
МКДОУ «Детский Сад «Солнышко»
МО «Енотаевский район»
№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г
_____/Храмова О.В./

Форма расчетного листка
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской
области»

Расчетный листок (рабочих дней)

Сотрудник: ФИО	Организация МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»	Оклад:
Табельный номер	Должность:	

рабочие

стандартных вычетов в месяце:

Вид	Дни/часы	Месяц	Период	Сумма	Вид	месяц	сумма
1. Начислено					2. Удержано		
оплата по окладу					НДФЛ		
замена					профсоюзные взносы		
Доплата до МРОТ					алименты		
					аванс		
стимулирующие выплаты:							
- за квалификационную категорию							
- за выслугу лет							
- за качество работы							
- за интенсивность							
- за наличие почетного звания							
компенсационные выплаты:							
- за работу с вредными условиями труда							
- за работу в ночное время							
- за работу в сельской местности							
отпуск							
больничный лист							
компенсация за неиспользованный отпуск							
другие выплаты							
Всего начислено					Всего удержано		
Итого к выплате					Долг организации на конец месяца		

Согласовано: Председатель
ППО МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» МО «Енотаевский район»
/Будникова Е.В/

Утверждено: приказом заведующего
МКДОУ «Детский Сад «Солнышко»
МО «Енотаевский район»
/Храмова О.В./

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности

работодателя и первичной профсоюзной организации

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское» муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» «Енотаевский район» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024-2027 г. г будут выполнены следующие мероприятия по охране.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.	Обучение работников. По охране труда и проверка знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком № 2464	Чел.	16	в течение года	Заведующий Храмова О. В.
2.	Организация, обновление уголка по охране труда.			ежемесячно	Саурина Е.В. уполномоченный по ОТ
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			До 01.09.	Заведующий Храмова О. В. Саурина Е.В уполномоченный по ОТ
4.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; 			До 01.09.	Заведующий Храмова О. В. Коваленкова Л.Ю. заведующий хозяйством Будникова Е. В. председатель ПК

	<ul style="list-style-type: none"> • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 				
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	август	Саурина Е.В. уполномоченный по ОТ Коваленкова Л.Ю. заведующий хозяйством
6.	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5	сентябрь	Саурина В.Е. уполномоченный по ОТ
7.	Специальная оценка условий труда	Рабочих мест	21	В течение года	Заведующий Храмова О.В.
8.	Приобретение мебели			В течение года	Коваленкова Л.Ю. заведующий хозяйством

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

9.	Замена имеющейся системы освещения, электропроводки согласно имеющейся сметной документации. Установка дополнительной и модернизация имеющегося искусственного освещения в группах на основе энергосбережения согласно программе.			Июнь-август	Коваленкова Л.Ю. заведующий хозяйством
10.	Замена оконных и дверных блоков			Июнь-август	Коваленкова Л.Ю. заведующий хозяйством
11.	Проверка и замена диэлектрических перчаток	Пара	1	Июль	Коваленкова Л.Ю. заведующий хозяйством
12.	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			Август	Коваленкова Л.Ю. заведующий хозяйством
13.	Ремонт системы канализации и водоснабжения			Июль-август	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством

14.	Ремонт системы отопления			Июнь	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
15.	Ремонт коридоров ДОУ			август	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
16.	Предварительные и периодические медицинские осмотры, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	Кол-во раз		В течение учебного года	Терапевт НУБ
17.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с Едиными Требованиями к комплектации аптек в организациях утверждены приказом Минздрава от 15.12.2020 № 1331н.			август	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
18.	Предоставление работникам отпусков на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Храмова О.В. заведующий
19.	Проведение месячников и Дней здоровья для сотрудников			В течение года	Будникова Е.В. председатель ПК
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
20.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.			В течение года	Храмова О.В. заведующий
21.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			В течение года	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
22.	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ					
23.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной			Август	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством

	безопасности в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 года № 390				
24.	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара			Июнь	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
25.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			В течение года	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
26.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			В течение года	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
27.	Содержание запасных звукозащитных выходов и подвального помещения в чистоте и свободном доступе к ним.			В течение года	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
28.	Пополнение и обновление уголков пожарной безопасности для воспитанников и работников			В течение года	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
29.	Контроль за состоянием пожарных шкафов, пожарной сигнализации			В течение года	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
30.	Перезарядка огнетушителей	шт.	8	Август	Коваленкова Л.Ю.заведующий хозяйством
31.	Проведение мероприятий по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике социально – значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа			В течение года	Саурина В.Е. уполномоченный по ОТ

Согласовано:

Председатель ППО МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»

МО «Енотаевский район»

_____ Будникова Е. В.

«_____» 20 г.

Утверждено:

Заведующим МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское

МО «Енотаевский район»

_____ Храмова О.В.

« _____ » 20 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами

I. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

II. Приказ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты список изменяющих документов»(в ред. Приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 N 28н, Приказов Минтруда России от 20.02.2014 N 103н, от 12.01.2015 N 2н)

III. Приказ от 1 марта 2012 г. N 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков». Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда России от 20.02.2014 N 103н, от 16.06.2014 N 375н)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов -Щиток защитный лицевой или -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа

2.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
3.	Электромонтер дежурный по ремонту оборудования	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском -Перчатки с полимерным покрытием - Боты или галоши диэлектрические - Перчатки диэлектрические - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>
4.	Повар, Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Нарукавники из полимерных материалов - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Колпак 	<p>1 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>До износа</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p>
5.	Кладовщик;	<ul style="list-style-type: none"> -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>

Согласовано:

Председатель ППО МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»

МО «Енотаевский район»

_____ Будникова Е. В.

« » 20 г.

Утверждено:

Заведующим МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское

МО «Енотаевский район»

_____ Храмова О.В.

« » 20 г.

План оздоровительно-профилактических мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями.	Январь	Терапевт НУБ Председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Заведующий Завхоз
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	1 раз в месяц.	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники
5.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневно	Заведующий
6.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобности	Терапевт НУБ

Согласовано:

Председатель ППО МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»

_____ Будникова Е. В.

« » 20 г.

Утверждено:

Заведующим МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское
МО «Енотаевский район»

_____ Храмова О.В.

« » 20 г.

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого им
дополнительного отпуска**

Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
Заведующий	5 календарных дней



Сотставлено:
Председатель ППО МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Николаевское
МО «Енотаевский район»
Буяникова Е. В.

Пересчет должностей работников
с переносом рабочих дней и продолжительности предоставляемых им
дополнительного отпуска

Продолжительность дополнительного отпуска	Исчисление должностей
2 календарных дней	



Прочитано
проинформировано и скреплено
Печатью 11 лист

ГКУ АО «Центр социальной
поддержки населения
Енотаевского района»
Зарегистрирован № 6
«15 февраля 2011 г.»
СПЕЦИАЛИСТ
ОТДЕЛА ТРУДА
КАШИРСКАЯ М.С.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813817

Владелец Храмова Ольга Викторовна

Действителен с 05.04.2023 по 04.04.2024