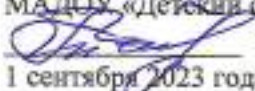
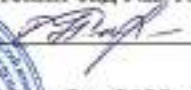


Согласовано:
Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ «Детский сад №3 г. Черняховска»

Т.В. Попкова
1 сентября 2023 года.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №3 г. Черняховска»

Н.С.Иванова
1 сентября 2023 года

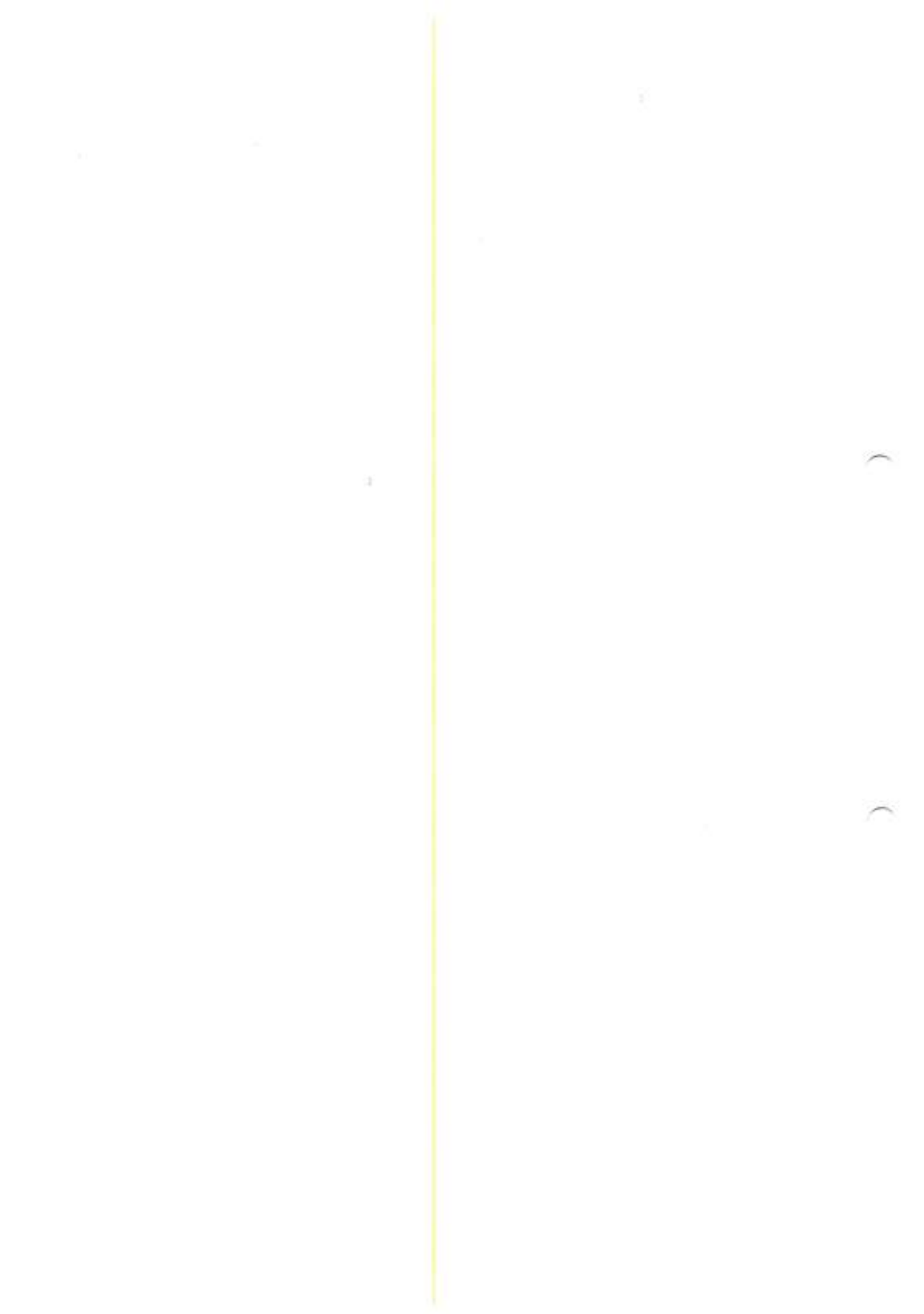


Коллективный договор
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 3 г. Черняховска»
на 2023-2026 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 0239.11.08.
92000.92400.09834
02.09.2023 г.

А.М. Матвеев

2023г.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 г. Черняховская» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего дошкольным образовательным учреждением Ивановой Надежды Сергеевны (далее – работодатель);
- работники Учреждения в лице их представителя – Председателя Совета органа общественной самодеятельности Попковой Тамары Викторовны.

1.5. Работники имеют право уполномочить орган общественной самодеятельности представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

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

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Председатель органа общественной самодеятельности обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.9. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

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

1.17. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с ООС.

1.18. Стороны обязуются обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.20. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.21. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- учет мотивированного мнения органа общественной самодеятельности;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Стороны исходят из того, что трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством.

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 и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора

подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

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. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам. Впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (ст.70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Точное наименование должности, профессии работника в соответствии с тарифно-квалификационным справочником, штатным расписанием, режим рабочего времени и времени отдыха у работника; условия оплаты труда работнику, включая размер ставки, оклада на день заключения трудового договора; виды компенсационных и стимулирующих выплат. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.6. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе руководителя Учреждения, возможны только: 1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе работодателя в случаях:

- по инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда. Изменение количества групп воспитанников, изменение образовательных программ при

продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности квалификации или должности ст. 74,162 ТК РФ).

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

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении (ст.68 ТК РФ).

2.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье людей, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.9 ТК РФ).

2.10. 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, повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) органа общественной самостоятельности определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии со специальностью.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новые рабочие места. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

3.3.4. В случае направления работника 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).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего 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 работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной

подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.6. Содействовать проведению аттестации педагогических работников (на первую, высшую квалификационную категорию) в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3.7. Организовывать аттестацию педагогических работников, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, (подтвержденной результатами аттестации) может послужить основанием увольнения педагогического работника в соответствии с п.3 ст.81 ТК РФ.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Обеспечивать полную стабильную занятость и использование Работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

4.2. Уведомлять орган общественной самодеятельности 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, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ), сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) органа общественной самодеятельности (ст. 82 ТК РФ).

4.5. Стороны договорились:

4.5.1. 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 пред пенсионного возраста (в соответствии с ФЗ от 03.10.2018г. №350);
- работники, 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;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым 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.

4.5.3. 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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) органа общественной самодеятельности. Приказом об утверждении графика работы работников МАДОУ «Детский сад №3 г. Чернышковска» условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная

продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

5.5. 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.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до

восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом, категориями работников, установленных ст.259 ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7. 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.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) органа общественной самостоятельности не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 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. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам. Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

При наличии у работника путевки на санitarно-курортное лечение по медицинским показаниям ежегодный отпуск (часть отпуска) предоставляется в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

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

5. 10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

а) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (по результатам специальной оценки по условиям труда);

б) с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*приложение 2*).

5.10.2. Предоставлять дополнительные дни отдыха работникам в соответствии со ст.262 ТК РФ:

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

5.10.3. Предоставлять дополнительные дни отдыха работникам после каждого дня сдачи крови и ее компонентов. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ст.186 ТК РФ).

5.10.4. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни работникам:

а) пред пенсионерами для прохождения диспансеризации 2 рабочих дня с сохранением заработной платы (для прохождения диспансеризации работник получает выходной на основании письменного заявления, при этом дни освобождения согласовываются с работодателем);

б) работающим пенсионерам для прохождения диспансеризации работник получает один выходной в три года на основании письменного заявления, при этом дни освобождения согласовываются.

5.10.5. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности — 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу — 1 календарный день;

Предоставлять дополнительные дни отдыха работникам в соответствии со ст.262 ТК РФ:

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (ст.263 ТК РФ);
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

5.10.6. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст.335 ТК РФ, приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется в следующем порядке:

а) продолжительность непрерывной педагогической работы, периоды работы, учитываемые при определении продолжительности непрерывной педагогической работы, определяются в соответствии с порядком предоставления педагогическим работникам Учреждения, осуществляющих

образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до года, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644;

б) продолжительность длительного отпуска устанавливается по соглашению сторон (работника и администрации), но не может превышать срока до 1 года;

в) длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом работодателя;

г) длительный отпуск на части не разделяется;

д) длительный отпуск сроком до одного года может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску;

е) в случае временной нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, длительный отпуск не продлевается на срок временной нетрудоспособности;

ё) длительный отпуск сроком до одного года предоставляется и работающим по совместительству работникам.

ж) педагогический работник вправе досрочно прекратить длительный отпуск, письменно известив работодателя за 7 календарных дней до предполагаемой даты выхода на работу;

з) дополнительный длительный отпуск сроком до одного года не оплачивается;

и) за педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность);

к) за педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем педагогической нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество обучающихся (количество групп);

л) во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

5.10.7. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалиста или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет

дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих, нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), персработка компенсируется, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, праздничные дни.

5.13. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, перерыв в рабочее время не включается.

5.14. В течение рабочего времени на отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда: дворнику; работникам, занятым с персональной электронно-компьютерной техникой.

Предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов включаются в рабочее время.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных). Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Калининградской области, муниципальными нормативными локальными актами, Положениями об оплате труда, о распределении стимулирующей части оплаты труда, о распределении специальной части фонда оплаты труда в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Детском сад №3 г. Черняховска

6.3. Оплата труда работников Учреждения формируется руководителем Учреждения на календарный год, исходя из муниципального задания в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

6.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.5. Базовый нормативный оклад предусматривает оплату труда педагогических работников Учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за выполнение нормы рабочего времени, установленной Постановлением Правительства РФ от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

6.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения распределяется между педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом Учреждения в пределах выделенного финансирования.

6.7. Из стимулирующей части молодые педагоги, окончившие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по очной форме обучения, получают доплату к заработной плате на протяжении трех лет со дня вступления в должность, в следующих размерах:

- 30% от базового оклада первый год работы;

- 20% от базового оклада второй год работы;

- 10% от базового оклада третий год работы.

6.8. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии Учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением об оплате труда.

6.9. При наличии стимулирующей части ФОТ:

-премировать работников по итогам работы (периодическое и/или разовое). - производить единовременную выплату юбилярам (50,55,60,65,70 лет), а также к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, ко Дню дошкольного работника).

6.10.Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ за отработанное время в установленные сроки. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:20 число месяца – за первую половину текущего месяца и 5 числа следующего месяца – за вторую половину месяца за отработанное время, путём перечисления на банковскую карту работника.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, за нарушение работодателем установленного срока соответствующей выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) Об удержании из заработной платы
- 4) Об общей денежной сумме, подлежащей выплате

Работодатель обязуется за день выплаты расчёта по заработной плате (4-го числа следующего месяца) направлять на адреса электронной почты каждого сотрудника расчетные листки по форме, приведенной в *(приложении №9)*.

6.11.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.12.Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере на основании проведения специальной оценки по условиям труда (в рублях или в процентном отношении к должностному окладу) *(приложение №4)*.

6.13.При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.14.Повышение ставок заработной платы (должностных окладов) педагогическим работникам, помощникам воспитателя за работу с детьми ОВЗ: за работу в группе компенсирующей направленности для воспитанников с задержкой психического развития, за работу в логопедических пунктах, а также за работу в группах равного возраста (приложение №5).

6.15.Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника: - при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года.

6.20.Работникам выплачивается материальная помощь в случае смерти близких родственников (родителей, детей), супруга (супруги) в размере 10000 рублей. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов. Членам семьи умершего работника предоставляется материальная помощь в размере 10000 рублей на основании письменного заявления с приложением подтверждающих документов.

6.21.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда (*Приложение №6*). Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

8.2. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда и по его результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда (не реже чем 1 раз в 5 лет).

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, (*приложение 7*) также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами (*приложение 8*).

8.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) органа общественной самодеятельности (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда.

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

8.15. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Организовать оплату и проведение медицинского осмотра работников Учреждения, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в установленные сроки за счет средств работодателя.

8.17. Работники Учреждения имеют право на одноразовое питание (обеда) в Учреждении (платно). Обед работников состоит из первого блюда, хлеба.

Норма питания работников определяется нормой питания детей дошкольных групп. Начисление платы за питание производится бухгалтерией Учреждения на основании табелей учета работников за прошедший месяц.

9. Гарантии членов органа общественной самодеятельности

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.

9.2. Орган общественной самодеятельности 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) с органом общественной самодеятельности в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель предоставляет органу общественной самодеятельности необходимую информацию по любым вопросам труда и социально экономического развития Учреждения.

9.5. Работодатель предоставляет органу общественной самодеятельности в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

9.6. Члены органа общественной самодеятельности могут включаться в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, аттестации рабочих мест, охране труда и других (ст. 52-53 ТК РФ).

9.7. Работодатель с учетом мнения органа общественной самодеятельности рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374-ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ)
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 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);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- изменение условий труда (статья 74 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).

10. Обязательства органа общественной самодеятельности

Орган общественной самодеятельности обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов органа общественной самодеятельности по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.
- 10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Представлять и защищать трудовые права членов органа общественной самодеятельности в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.4. Осуществлять контроль над охраной труда в образовательной организации.
- 10.5. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.6. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

11. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

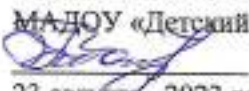
11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

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

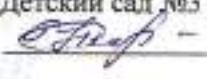
11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

100
100
100

Согласовано:
Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ «Детский сад №3 г. Черняховска»

Т.В. Попкова
23 августа 2023 года.



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №3 г. Черняховска»
 - Н.С.Иванова
23 августа 2023 года

Правила внутреннего трудового распорядка в МАДОУ «Детский сад №3 г.Черняховска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, с учётом мнения Совета органа общественной самодеятельности (СООС МАДОУ).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения СООС МАДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором

2.1.1. Решение о приёме на работу в Учреждение принимает руководитель с учётом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

К трудовой деятельности согласно статьи 351.1 ТК РФ в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (ст.331 ТК РФ).

Согласно п.1 статьи 52 ФЗ от 29.12.2012 г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в Учреждение наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательных функций.

Право на занятие должностей, предусмотренных п.1 статьи 52 ФЗ от 29.12.2012 г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (п.1 ст.46 ФЗ от 29.12.2012 г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством РОССИЙСКОЙ Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (п.1 ст.47 ФЗ от 29.12.2012 г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти,

2.1.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.1.4. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы (режимом труда и отдыха), коллективным договором, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности. Ознакомить работника с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, перечнем сведений, которые составляют конфиденциальную информацию дошкольного образовательного учреждения.

При приеме на работу, в зависимости от должности, устанавливается испытательный срок согласно действующему законодательству ст. 70 ТК РФ).

Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.2. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения

ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Учреждении 75 лет.

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

Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определенных сторонами трудового договора условий: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев

временного перевода).

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

2.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.7. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей

его профессиональной подготовке и квалификации;

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

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

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом 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;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- проходить бесплатные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы,

Указанные в п.3.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках»;
- право на длительный (неоплачиваемый) отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном в соответствии со ст.335 ТК РФ, приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», коллективным договор;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Калининградской области.

3.5. Обязанности работников:

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя Учреждения;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю Учреждения о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения;

- запрещать курить в помещении и на территории, прилегающей к Учреждению.

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованным образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театрализованной деятельности, мультимедийные средства обучения, компьютерные программы, пользоваться интернет-ресурсами;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении, выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках, и во всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьёй ребёнка по вопросам дошкольного образования, присмотра и ухода за

воспитанниками, проводить родительские собрания, консультации, содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

- следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях заведующему;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (ст.49 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №272-ФЗ»)

. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом, локальными актами Учреждения, трудовым договором;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

4.2. Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и

воспитанников;

- 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;
- проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, время отдыха

5.1.Режим рабочего времени:

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, праздничные дни. Учреждение работает с 7.30 до 18.00.

5.1.1.Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со ст.333 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.1.2.Нормированная продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов;

- педагога-психолога и воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя определяется из расчета 24 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре определяется из расчёта 30 часов в неделю;
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю.

5.1.3.Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает работу преподавательскую (учебную, воспитательную), а также

другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждёнными в установленном порядке.

5.1.4. Отдельным категориям работников (заведующий хозяйством, работники бухгалтерии) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которыми работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

5.1.5. Учёт времени прихода на работу и ухода с работы, также учёт времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем Учреждения. Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала работы (смены)

5.1.6. График работы (сменности) работников Учреждения утверждается работодателем. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи (не менее 30 минут). Перерыв в рабочее время не включается.

5.1.7. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

5.1.8. Продолжительность рабочего дня Учреждения, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.1.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность образовательной деятельности и перерывы между ними.

5.1.11. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.1.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствовать при проведении образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала образовательной деятельности, таким правом пользуется заведующий, старший воспитатель.
- удалять воспитанников с занятий;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в течение учебного года

5.2. Работы в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.2.1. Работы в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

5.2.2. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации Учреждения.

5.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые и дополнительные отпуска.

5.3.1. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителям - логопедам продолжительностью 56 календарных дня. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальные работники Учреждения предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у

работодателя. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3.3.очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3.4.По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.5.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.3.6.Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.3.7. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.3.8. Педагогические работники имеют право не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск до одного года.

5.3.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- по другим причинам – по договорённости сторон, с согласия работодателя

6. Оплата труда

6.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключённого с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. 20 числа текущего месяца – первая часть заработной платы (исходя из должностного оклада из расчёта часовой тарифной ставки, включая все выплаты компенсационного характера) за отработанное время с 1-го по 15-е число и 5 числа следующего за текущим месяцем – вторая часть заработной платы (включая все выплаты стимулирующего и компенсационного характера, исключая первую часть заработной платы) в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определённым налоговым законодательством.

7. Порядок применения поощрений и взысканий

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- награждение благодарственным письмом, Почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;

- выдача премии, единовременного денежного вознаграждения;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводится до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

7.4. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания работников).

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать

указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.Заключительные положения

8.1.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника его при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

Согласовано:

Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ «Детский сад №3 г. Черняховска»
 Т.В. Попкова
23 августа 2023 года.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №3 г. Черняховска»
 Н.С.Иванова

23 августа 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

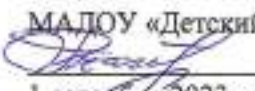
Профессий и должностей работников для предоставления им
ежегодного дополнительного отпуска

а) с ненормированным рабочим днём (ст.119 ТК РФ)

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Главный бухгалтер	6 календарных дней
3	Заведующий хозяйством	4 календарных дня

б) занятых на работах с вредными условиями труда, согласно
результатам специальной оценке условий труда

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Повар	7 календарных дней

Согласовано:
Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ «Детский сад №3 г. Черняховска»

Т.В. Попкова
1 сентября 2023 года.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №3 г. Черняховска»

Н.С.Иванова
1 сентября 2023 года


ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Черняховска» финансируемых за счет средств субвенции областного и местного бюджетов

Положение разработано в целях упорядочивания системы оплаты труда в Учреждении реализующего образовательную программу дошкольного образования, руководствуясь Уставом Учреждения и Уставом муниципального образования "Черняховский муниципальный район", в соответствии с Приказом Министерства образования Правительства Калининградской области от 27.07.2008 N 1871/1 "Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Черняховска» (далее - Положение) определяет требования к системе оплаты и стимулирования труда работников.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников образовательных учреждений устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения на календарный год осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, и средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, с учетом гарантированного выполнения функций и задач уставной деятельности и муниципального задания на соответствующий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

Фонд оплаты труда формируется на календарный год и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = (Н \times К \times Ч + Н1 \times К \times Ч) \times Д, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;

Н - норматив финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на одного обучающегося в год;

Н1 - норматив финансирования за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на одного ребенка в год;

К - поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;

Ч - количество воспитанников (обучающихся) образовательного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию образовательной программы дошкольного образования, определяемая образовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Доля ФОТб и ФОТст определяется образовательным учреждением самостоятельно, при этом рекомендуемая доля стимулирующей части должна составлять до 40% фонда оплаты труда образовательного учреждения (в пределах фонда оплаты труда)

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), вспомогательного и младшего обслуживающего (секретарь, бухгалтер, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, прачка, кастелянша, повар, дворник, водитель и др.) персонала образовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТвмоп}, \text{ где:}$$

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс;

ФОТвмоп - фонд оплаты труда для вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.4. Руководитель образовательного учреждения самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

При этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

Объем фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп},$$

где пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ.

3.5. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых руководителем образовательного учреждения с работниками учреждения.

4. БАЗОВАЯ И СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с}$, где:

с - доля специальной части ФОТпп .

Доля специальной части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, до 40%

4.2. Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного воспитанника, норм рабочего времени и численности воспитанников.

4.3. Базовая часть заработной платы педагога состоит из базового оклада педагогического работника, устанавливаемого исходя из базового нормативного оклада и наполняемости группы, с которой работает педагог.

При работе педагога с несколькими группами рассчитывается базовый оклад по каждой группе отдельно исходя из наполняемости групп.

4.4. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица "стоимость 1 воспитаннико-часа" как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

Стоимость 1 воспитаннико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час воспитательной работы с 1 расчетным воспитанником в соответствии с образовательной программой учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Стоимость 1 воспитаннико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно по определенной в данной модельной методике формуле, в пределах объема фонда оплаты труда педагогических работников.

Таким образом, устанавливается пропорциональная зависимость гарантированной оплаты труда педагогического работника от объема его учебно-воспитательной работы.

Стоимость бюджетной образовательной услуги в дошкольном образовательном учреждении (руб./воспитаннико-час) рассчитана по формуле:

$$C_{\text{ггп}} = \frac{\text{ФОТ} \times \text{Д}}{(a_1 \times b_1 \times t_1 + a_2 \times b_2 \times t_2 + a_3 \times b_3 \times t_3 \dots + a_{10} \times b_{10} \times t_{10} + a_{11} \times b_{11} \times t_{11}) \times 365}$$

где:

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

365 - количество дней в году;

Д - количество дней работы учреждения в год;

ФОТ - базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;

а - число групп дошкольного образования в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования;

б - наполняемость группы;

т - годовое число часов работы группы.

4.5. Базовый нормативный оклад предусматривает оплату труда педагогических работников учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за выполнение нормы рабочего времени за ставку заработной платы, установленной нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации в группах с наполняемостью:

- в ясельных группах - 15 детей;

- в дошкольных группах - 20 детей;

- группах компенсирующей направленности - в соответствии с утвержденными Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы".

Базовый нормативный оклад рассчитывается по формуле:

$B_n = C_{\text{ггп}} \times H_n \times T_n$, где:

B_n - базовый нормативный оклад;

H_n - наполняемость группы;

T_n - норма рабочего времени (в месяц), установленная установленной нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Базовый оклад педагогического работника рассчитывается по следующей формуле:

$BO = B_n / H_n \times N$, где:

БО - базовый оклад педагогического работника учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;

Бн - базовый нормативный оклад;

Нн - наполняемость группы;

Н - фактическая численность воспитанников в группе.

В случае, если N превышает утвержденную данным Постановлением предельную наполняемость, то в качестве N для расчета используется установленная предельная наполняемость.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (Кк) составляет:

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,25 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

4.7. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации;

- повышающие надбавки (за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья), - 15% ФОТпп, определяется образовательным учреждением самостоятельно;

- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. (примерная доля - 5% ФОТпп, рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно).

Величина повышающих коэффициентов устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, кроме повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ

ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Система стимулирующих выплат работников образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.): ежемесячно, по итогам работы за квартал, по результатам работы за год, а также единовременные выплаты юбилярам (50,55,60,65,70 лет), материальную помощь, и к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, ко Дню дошкольного работника) при наличии стимулирующей части фонда оплаты труда.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии, отражающие результаты его работы.

5.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения самостоятельной организации.

5.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных работников образовательного учреждения являются:

- 1) качество предоставления образовательной услуги;
- 2) здоровье воспитанников;
- 3) воспитание детей.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются уполномоченным органом, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения, в трудовом договоре, соглашении, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения определяется исходя из среднего должностного оклада педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда:

$ДОр = ДОср \times K$, где:

ДОр - должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

ДОср - средняя величина должностных окладов педагогических работников данного учреждения, непосредственно реализующих образовательную программу дошкольного образования;

K - коэффициент, соответствующий группе по оплате труда, установленной руководителю образовательного учреждения.

Средняя величина должностных окладов педагогических работников учреждения, непосредственно реализующих образовательную программу дошкольного образования, определяется по следующей формуле:

$ДОср = ДО / ПС$, где:

ДО - величина должностных окладов педагогических работников учреждения, непосредственно реализующих образовательную программу дошкольного образования;

ПС - количество педагогических ставок учреждения.

6.3. Отнесение к группам по оплате труда руководителей дошкольных образовательных учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (контингент воспитанников; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, медицинского кабинета, других помещений; создание предметно-развивающей среды, соответствующей возрасту детей, в расчетных возрастных группах учреждения и т.д.).

Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей образовательных учреждений осуществляется на основании нормативно-правового акта уполномоченного органа, осуществляющего от имени муниципального образования функции учредителя, об утверждении объемных показателей деятельности образовательных учреждений и порядка отнесения их к группам по оплате труда руководителей.

Руководителю образовательного учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты в зависимости от группы по оплате труда:

1-я группа - коэффициент 3,0;

2-я группа - коэффициент 2,5;

3-я группа - коэффициент 2,0;

4-я группа - коэффициент 1,5.

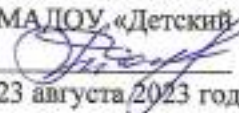
6.4. Из специальной части ФОТaup руководителям учреждения могут осуществляться доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.д. в размере, установленном на основании нормативно-правового акта уполномоченного органа, осуществляющего от имени муниципального образования функции учредителя.

6.5. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения вследствие изменения средней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения, непосредственно реализующих образовательную программу дошкольного образования, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя образовательного учреждения с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующие изменения размера должностного оклада руководителя.

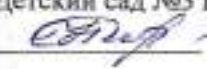
Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя образовательного учреждения и средней заработной платы работников образовательного учреждения устанавливается в кратности от 1 до 4.

6.6. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются учреждением самостоятельно в соответствии с принятыми локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Согласовано:

Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ «Детский сад №3 г. Черняховска»

Т.В. Попкова
23 августа 2023 года.

Утверждаю:

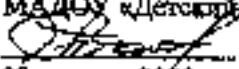
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №3 г. Черняховска»

Н.С.Иванова
23 августа 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда (на основании специальной оценки
условий труда)

№ п/ п	Наименование фактора производственной среды и трудового процесса	Наименование должности /профессии	Размер оплаты в % к должностному окладу
1	Тяжесть трудового процесса	Воспитатель	4%
2		Помощник воспитателя	4%
3	Тяжесть трудового процесса	Дворник	4%
4	Параметры микроклимата	Повар	8%
	Тяжесть трудового процесса		4%
5	Тяжесть трудового процесса	Уборщик служебных помещений	4%
6	Тяжесть трудового процесса	Подсобный рабочий	4%

Согласовано:

Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАОУ «Детский сад №3 г. Черняховска»
 Т.В. Попкова
23 августа 2023 года

Утверждаю:

Заведующая МАОУ
«Детский сад №3 г. Черняховска»
 Н.С. Иванова
23 августа 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

Компенсационных доплат и повышений ставок заработной платы
(базовой ставки) работникам МАОУ «Детский сад №3
г. Черняховска»

№ п/ п	Виды работ	Наименование должности /профессия	Размер оплаты в % к должностному окладу
1	За работу в логопедических пунктах (работа с детьми с тяжелыми нарушениями речи, с ОВЗ и детьми инвалидами)	Учитель-логопед	20%
		Учитель-дефектолог	20%
		Педагог-психолог	20%
		Музыкальный руководитель	20%
		Инструктор по физической культуре	20%
		Воспитатель	4% (за каждого ребенка с ОВЗ) от поступающей суммы на ребенка 70% (за каждого ребенка инвалида) от поступающей суммы на ребенка
2	За работу с детьми раннего возраста	Воспитатель	10%
		Помощник воспитателя	10%

Согласовано:

Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ «Детский сад №3 г. Черняховска»
Т.В. Попова
23 августа 2023 года.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №3 г. Черняховска»
Н.С.Иванова

23 августа 2023 года

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда

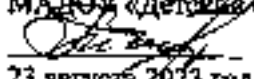
Цель: приведение состояния условий и охраны труда в ДОУ в соответствии с требованиями законодательства РФ об охране труда;

Обеспечение безопасности и охраны здоровья участников образовательного процесса

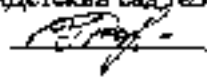
№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1	Издание приказов: -о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; -назначение ответственных за служебные помещения; -назначение ответственных по охране труда	сентябрь	заведующий
2	Контроль за соблюдением законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди воспитанников и работников	постоянно	заведующий по хозяйству
3	Разработка документации по охране труда в соответствии с действующим законодательством	постоянно	Заведующий
4	Организация в установленном порядке обучения и инструктажа по охране труда, проверка знаний требований охраны труда работников	По графику	Ответственный по охране труда
5	Своевременное проведение инструктажей по ОТ и ТБ, ПБ, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности с работниками	При приеме на работу 1 раз в полгода	Заведующий Ответственный по ОТ, ТБ, ГО, ЧС

	работниками		
6	Проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ, соблюдение санитарных норм производственной санитарии и пожарной безопасности	1 раз в месяц	Комиссия по ОТ, ответственные по ОТ
7	Проведение общего технического осмотра здания, территории, кровли, ограждений	2 раза в год	Комиссия по ОТ, ответственные по ОТ
8	Проверка искусственного освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежемесячно	заведующий по хозяйству
9	Осмотр малых архитектурных форм на участках	2 раза в год	Комиссия по ОТ
10	Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, на основании утвержденных норм	В течении года	заведующий по хозяйству
11	Приобретение и выдача моющих и дезинфицирующих средств	2 раза в месяц	заведующий по хозяйству
12	Проведение периодических медицинских осмотров работников	1 раз в год	Заведующий, по хозяйству
13	Контролирование наличия и укомплектованности медицинских аптечек первой медицинской помощи	ежедневно	Заведующий
14	Оформление и ведение личных карточек учёта выдаваемых СИЗ	постоянно	заведующий по хозяйству

Согласовано:

Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ «Детский сад №3 г. Черняховская»

Т.В. Понкова
23 августа 2023 года

Утверждено:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №3 г. Черняховская»

Н.С. Иванова
23 августа 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работы в которых даёт право на бесплатное
обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ на год

№ п/ п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единиц, компл. кты)
1	Воспитатель групп раннего возраста	п.3.1.9 СП 2.4.3648-20	Халат светлых тонов	2 комплекта (до износа)
2	Помощник воспитателя	п.3.1.9 СП 2.4.3648-20	Халат светлых тонов Фартук Колпак или косынка Фартук для мытья посуды Халат для уборки	2 комплекта 1 1 1 (до износа)
3	Заведующий хозяйством	п.32 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
4	Уборщик служебных помещений	п.171 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из	1 шт. 2 шт. 6 пар

5	Дворник	п.23 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитной подноской Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	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 до износа до износа до износа
7	Машинист по стирке белья	п.115 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект 6 пар До износа 1 комплект
8	Повар	п.122 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	2 шт. 2 шт. до износа до износа до износа
9	Кухонный рабочий	п.60 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	

		№997н	загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 шт. до износа 2 шт. 2 шт. 6 пар До износа
10	Медицинская сестра дистанционная	п.1 приложения №2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 №65	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка полотенце щётка для мытья рук	4 на 2 года 4 на 2 года 4 на 2 года асбурная
11	Кладовщик	п.49 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брьюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 комплект 6 пар
12	Кастелянша	п.48 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брьюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект

Приложение 8

Согласовано:

Председатель совета органа
общественной самостоятельности
МАДОУ «Детский сад №3 г. Черняховска»
Т.В. Попкова

23 августа 2023 года.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №3 г. Черняховска»
Н.С.Иванова

23 августа 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и(или) обезвреживающих средств в соответствии со ст.221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н

№п /п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 месяц
1.	Заведующий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Главный бухгалтер		
3.	Бухгалтер		
4.	Старший воспитатель		
5.	Воспитатель		
6.	Учитель-логопед		
7.	Учитель-дефектолог		
8.	Педагог-психолог		
9.	Музыкальный руководитель		
10.	Инструктор по физической культуре		
11.	Делопроизводитель		
12.	Повар		
13.	Помощник воспитателя		
14.	Кладовщик		
15.	Дворник		
16.	Уборщик служебных помещений		
17.	Подсобный рабочий		
18.	Рабочий по стирке и ремонту белья		
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемым загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающиеся средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

(п.20 Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122н)

Согласовано:

Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ «Детский сад №3 г. Черняховска»
 Т.В. Поикова
23 августа 2023 года

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №3 г. Черняховска»
 Н.С. Иванова
23 августа 2023 года

ФОРМА расчётного листка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №3 города Черняховска"		
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20____ г.		
таб. № _____		
Отработано _____ дн./_____ час. (норма _____ / _____) Подразделение _____		
Должность _____ Ставка _____ руб./мес		
Ст. вычеты _____ руб. на детей		
На начало периода	0,00	
Начисление/Удержание	Начислено	Удержано
Оклад	0,00	
За увеличенный объем работы	0,00	
Единновременное вознаграждение	0,00	
За качество и эффективность	0,00	
НДФЛ		0,00
ИТОГО	0,00	0,00
Выплата заработной		0,00
Минимальные выплаты		0,00
Выплата заработной платы за первую половину месяца		0,00
ИТОГО выплачено		0,00
ВСЕГО	0,00	0,00
На конец периода (на руки)	0,00	

