


Коллективный договор
между администрацией и работниками
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 9 «Улыбка»
по защите социально-экономических прав работников
на 2024 – 2027 годы


От работодателя:

заведующий МДОУ № 9


С.Б. Кочнева .
(должность, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель ППО МДОУ № 9


Е.В. Вилкова.
(должность, Ф.И.О.)

«28» 02 2024 г.

«28» февраля 2024 г.



Коллективный договор

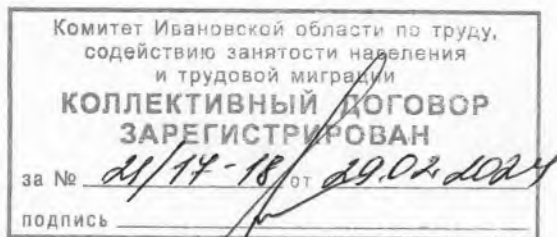
между администрацией и работниками

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида № 9 «Улыбка»

по защите социально-экономических прав работников

на 2024 – 2027 годы



Дата вступления в силу

«28» февраля 2024 г.

Почтовый адрес: 155040, Ивановская обл., г. Тейково, Шестагинский проезд, дом 3, тел. 8(49343) 4-42-86

Юридический адрес: 155040, Ивановская обл., г. Тейково, Шестагинский проезд, дом 3, тел. 8(49343) 4-42-86

E-mail: mdou-9-teikovo@mail.ru

Данные исполнителя: заведующий МДОУ № 9 Кочнева Светлана Борисовна,

тел. 8(49343) 4-42-86, E-mail: mdou-9-teikovo@mail.ru

Содержание Коллективного договора

Раздел 1. Общие положения	стр.3
Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	стр.4
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	стр.6
Раздел 4. Оплата и нормирование труда	стр.9
Раздел 5. Социальные гарантии и льготы	стр.10
Раздел 6. Охрана труда и здоровья	стр.10
Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности	стр.13
Раздел 8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	стр.15
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	стр.15
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 9	стр.17
Приложение №2. Положение об оплате труда работников МДОУ № 9...	стр.46
Приложение №3. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ № 9...	стр.55
Приложение №4. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией МДОУ № 9 на 2024 год	стр.67
Приложение №5. Положение о выплатах компенсационного характера работникам МДОУ № 9	стр.71
Приложение №6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в МДОУ № 9, при выполнении которых оплата труда работникам устанавливается в повышенном размере.....	стр.73
Приложение №7. Перечень должностей в МДОУ № 9, которым досрочно назначается трудовая пенсия	стр.74
Приложение №8. Положение об оказании материальной помощи работникам МДОУ № 9	стр.75
Приложение №9. Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников МДОУ № 9	стр.77

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками **МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 9 «УЛЫБКА»** и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МДОУ № 9.

1.2. Основой для заключения настоящего коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции) (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в действующей редакции) (далее - ФЗ «О профсоюзах»);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) (далее - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- Устав МДОУ № 9 (в действующей редакции);
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, на 2023 – 2025 годы (от 29.12.2022г.) (в действующей редакции).

1.3. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОУ № 9 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:
работодатель в лице его представителя – заведующего Кочневой Светланы Борисовны (далее – работодатель);
работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) – Вилковой Елены Васильевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ № 9, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МДОУ № 9 в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Для обеспечения регулирования социально – трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон (ст.35 ТК РФ).

1.11. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора любая из Сторон вправе направить другой Стороне предложение в письменной форме о начале переговоров по заключению нового и (или) продлению действующего коллективного договора. Решение о продлении срока действия настоящего коллективного договора оформляется в виде дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью коллективного договора и подлежит регистрации в порядке, установленном для регистрации коллективного договора.

1.12. 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 (конференции) работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.18. Настоящий коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ), о чем оформляется соответствующее дополнительное соглашение.

1.19. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность согласно ст. 55 ТК РФ.

1.20. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

2.2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязуется выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МДОУ № 9, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к коллективному договору), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

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

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

2.2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ст.312.1 ТК РФ).

2.2.10. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 312.9 ТК РФ. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.2.11. Работодатель не препятствует работникам в осуществлении ими самозащиты их трудовых прав в соответствии со ст.379 ТК РФ.

2.2.12. Работодатель обязуется оказывать помощь работникам в совершенствовании профессионального уровня и повышения педагогическим работникам категории.

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

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

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

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

2.2.17. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, кроме случаев предусмотренных пунктом 22 Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в действующей редакции).

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (пункт 3 часть 1 статьи 81 ТК РФ).

2.2.19. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме информировать об этом выборному органу первичной профсоюзной организации, работников не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами

профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.2.20. Работодатель обязуется представлять выборному органу первичной профсоюзной организации проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые меры по трудоустройству высвобождаемых работников (статья 82 ТК РФ, ст. 12 ФЗ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в действующей редакции).

2.2.21. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными 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.

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

2.2.23. Высвободившимся работникам выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ними сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.2.24. При ликвидации МДОУ № 9 увольнение работников, выплату пособий и компенсаций работодатель обязуется производить в соответствии с ТК РФ.

2.2.25. Работодатель предоставляет работникам, уволенным по сокращению штатов или численности работников, при прочих равных условиях преимущественное право занять свободное рабочее место при возникновении вакансий.

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

2.2.27. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к коллективному договору МДОУ № 9, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ № 9 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не превышает 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания в

рабочее время не включаются (статья 108 ТК РФ).

3.3. Для воспитателей МДОУ № 9 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю за ставку (ст. 333 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст. 47) (в действующей редакции).

3.4. Нагрузка воспитателя устанавливается в объеме ставки, но по производственной необходимости она может превышать или быть меньше установленного объема с письменного согласия работника.

3.5. Продолжительность рабочей недели – пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье) устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.6. Для сторожей МДОУ № 9 устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. Для сторожей МДОУ № 9 вводится суммированный учет рабочего времени. При разработке графиков сменности сторожей предусматривается учетный период рабочего времени – год. График составляется не менее чем за один месяц и утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

3.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ № 9.

3.12. Работникам МДОУ № 9 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 115 ТК РФ). Отпуск начинается с рабочего дня. Педагогическим работникам (воспитателям, музыкальному руководителю) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 115 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности

работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

3.15. Стороны договорились о предоставлении руководителю и работникам МДОУ № 9 дополнительных оплачиваемых отпусков в следующих случаях:

- регистрация брака работника – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры) – 3 календарных дня.

3.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

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

- тяжёлого заболевания близкого родственника на срок согласно заключения медицинского учреждения;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.20. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

3.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

3.22. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

3.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

3.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.24.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант, согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.24.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме в валюте России в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка: 18 числа текущего месяца - срок выплаты заработной платы за первую половину месяца, 3 числа следующего месяца - срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца перечислением на лицевой счет банковской карты по личному заявлению работника два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад и надбавки, не зависящие от результатов работы и выработки нормы за месяц. За первую половину месяца начисляется часть заработной платы, пропорциональная количеству фактически отработанных дней за первую половину месяца. Из заработной платы за первую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок под роспись в журнале. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни); выплаты стимулирующего характера (Приложение 3,4,5 к настоящему коллективному договору).

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

4.4. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится за счёт средств работодателя в размере 15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (статья 377 ТК РФ).

4.5. Оплата труда уполномоченного первичной профсоюзной организации по охране труда - 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения почётного звания уполномоченным органом.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении 6 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

При выявлении по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжёлыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работникам (в том числе руководителю образовательной организации) устанавливаются гарантии и компенсации:

а) общий класс условий труда 3.1. – повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 ТК РФ;

б) общий класс условий труда 3.2. – повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 ТК РФ;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со статьёй 117 ТК РФ.

4. Раздел 6 «Охрана труда и здоровья» Коллективного договора полагать в
4.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.9. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5. Социальные гарантии и льготы

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (глава 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (глава 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (глава 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки или предоставлением неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд России.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

6. Охрана труда и здоровья

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.1.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и

- смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
 - обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
 - беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

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

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

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

-разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

-ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

-соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

-приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

-при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.1.2. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказание услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.3. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИД среди работников работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

-разработка и издание информационных материалов по профилактике и противодействию распространения наркомании, алкоголизма, ВИЧ/СПИДа для распространения среди работников;

-организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики наркомании, алкоголизма, ВИЧ/СПИДа: оформление информационных стендов по проблеме наркомании, алкоголизма, ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности;

-организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

-информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных;
-недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных работников. ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

6.2.Работники имеют право:

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

6.2.2.Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (статья 185.1 ТК РФ)».

7. Гарантии профсоюзной деятельности

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

7.2.В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №10–ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.2.1.Признавать профсоюзный комитет единственным представителем работников при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении договора.

7.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МДОУ № 9, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством (Ст.8 (ч.2 и ч.3) и настоящим коллективным договором.

7.2.3.Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.2.4.Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона от 12.01.1996 №10–ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.2.5.Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.2.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.2.7.Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.

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

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.4. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.4.С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

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

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- представление к присвоению почётных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

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

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.8.С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учёбе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

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

8.3. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.7. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

8.9. Информировать членов первичной профсоюзной организации о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почётных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

8.14. Заключать с работодателем от имени работников Соглашение по охране труда на календарный год.

8.15. Принимать участие в расследовании, а так же осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течении 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его для уведомительной регистрации в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.


9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам МДОУ № 9.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течении 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определённых сторонами).

9.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

От работодателя


Заведующий МДОУ № 9

 С.Б. Кочнева
«28» 02 2024



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

 Е.В. Вилкова
«28» февраля 2024

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 9 разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МДОУ № 9. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 9 (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МДОУ № 9, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МДОУ № 9.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МДОУ № 9 с учётом мнения Общего собрания работников МДОУ № 9, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МДОУ № 9, и по согласованию с первичной профсоюзной организацией МДОУ № 9.

1.6. Настоящие Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовые договора с заведующим МДОУ № 9, в том числе для внешних совместителей (ст. 15, 56 ТК РФ). Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива МДОУ № 9.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ № 9.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МДОУ № 9, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МДОУ № 9 шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МДОУ № 9 имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации МДОУ № 9 и без выплаты выходного пособия.

2.1.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего МДОУ № 9 в письменной форме за три дня.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65, 331 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу Социального фонда России в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую

информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу в МДОУ № 9, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно- квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.9.1. 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, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.9.2. К занятию педагогической деятельностью в МДОУ № 9 не допускаются иностранные агенты.

2.1.10. Прием на работу в МДОУ № 9 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МДОУ № 9 не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ № 9, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МДОУ № 9 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МДОУ № 9 обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МДОУ № 9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). На всех работников МДОУ № 9, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в МДОУ № 9 является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек

2.1.16. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.17. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.18.С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий МДОУ № 9 обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.19.Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России. В случаях перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации сведения о трудовой деятельности представляются в территориальный орган Социального фонда России не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления. В случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

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

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.23.Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.1.25.Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в МДОУ № 9 как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МДОУ № 9 хранится в Отделе образования администрации г.Тейково.

2.1.26. На каждого работника МДОУ № 9 ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу, о переводе и увольнении, материалов по результатам аттестации,

автобиографии, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, заключения по результатам психиатрического освидетельствования, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках и копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия, регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МДОУ № 9 обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательной деятельности в организации (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МДОУ № 9 на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего МДОУ № 9 также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.10. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий МДОУ № 9 обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.11. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий: указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу; список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу); порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием,

программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно; порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе); иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.12. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.13. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.14. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.15. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не

допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ № 9.

- педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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 собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации МДОУ № 9;

- сокращения численности или штата работников МДОУ № 9 или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества МДОУ № 9 (в отношении заведующего);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,

умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заведующего хозяйством, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему МДОУ № 9 подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МДОУ № 9) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, с работником в одиночку воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МДОУ № 9, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ № 9;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника МДОУ № 9.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения

работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ № 9, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора заведующий МДОУ № 9 обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий МДОУ № 9 также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник МДОУ № 9 расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. А в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

2.7.1. В случае призыва работника МДОУ № 9 на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий МДОУ № 9 на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий МДОУ № 9 вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

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

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего МДОУ № 9 о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53 «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998г. №53 «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.7.13. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключившему контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеется ребенок в возрасте до 14-ти лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление МДОУ № 9 осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий МДОУ № 9 обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам МДОУ № 9 работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в МДОУ № 9, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными

- средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками МДОУ № 9 представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать Педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОУ № 9 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
 - компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
 - организовывать проведение за счет собственных средств предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами;
 - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ № 9 в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МДОУ № 9;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МДОУ № 9;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру МДОУ № 9, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками МДОУ № 9, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. МДОУ № 9 как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МДОУ № 9 обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ № 9;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и технического персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников МДОУ № 9;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников МДОУ № 9;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в МДОУ № 9, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников МДОУ № 9;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников МДОУ № 9.

4.2. Администрация МДОУ № 9 имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками МДОУ № 9;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники МДОУ № 9 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 9, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ №10 (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества МДОУ № 9 (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МДОУ № 9, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации МДОУ № 9 обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- согласовывать день (дни) освобождения от работы с работодателем для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления (ч.3 ст.185.1 ТК РФ).
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках МДОУ № 9, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники МБДОУ №10 обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников МДОУ № 9 и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ № 9 и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
 - проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
 - посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
 - воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ № 9;
 - заранее тщательно готовиться к занятиям;
 - участвовать в работе педагогических советов МДОУ № 9, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
 - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ № 9;
 - в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
 - четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МДОУ № 9 в курсе своих планов;
 - проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
 - допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
 - воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему МДОУ № 9;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 5.3. Работники МДОУ № 9 имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении МДОУ № 9 в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором МДОУ № 9 формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

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

- освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья в случае достижения работником возраста сорока лет;

- освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (в случае, если работник не достиг возраста, дающего

право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет);

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- совмещение профессии (должностей);

- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего МДОУ № 9.

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ № 9, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МДОУ № 9 и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ № 9, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в МДОУ № 9;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ № 9, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в МДОУ № 9, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МДОУ № 9 или третьих лиц, за имущество которых отвечает МДОУ № 9.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МБДОУ №10 режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности МДОУ № 9;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории МДОУ № 9 запрещается:

- отвлекать работников МДОУ № 9 от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах МДОУ № 9, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории МДОУ № 9;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. МДОУ № 9 работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье). Время работы МДОУ № 9 – с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Для работающих по графику лиц выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности.

6.1.2. Продолжительность рабочего дня:

- для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст. 47);

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю (ст.333 ТК РФ).

6.1.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю в соответствии с графиком работы (ст.91 ТК РФ).

6.1.4. График работы работников утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания дополнительно к норме рабочего времени. График работы составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается приказом заведующего МДОУ № 9 по согласованию с первичной профсоюзной организацией МДОУ № 9. График работы доводится до сведения работников под личную роспись и вывешивается на видном месте (Приложение) (ст.108 ТК РФ).

6.1.5. Для сторожей МДОУ № 9 устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. Для сторожей МДОУ № 9 вводится суммированный учет рабочего времени.

При разработке графиков сменности сторожей предусматривается учётный период рабочего времени - год. График составляется не менее чем за один месяц и утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ). График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.1.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ч.4 ст.112 ТК РФ).

6.1.8. Режим рабочего времени для работников пищеблока: поварам устанавливается: 1-ая смена - с 06.00 до 14.30, 2-ая смена - с 09.00 до 17.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30), кухонный рабочий с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

6.1.9. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МДОУ № 9 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.1.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МДОУ № 9, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.1.11. Администрация МДОУ № 9 строго ведет учет соблюдения рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.1.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, сделав предварительный звонок за день до выхода на работу.

6.1.13. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации МДОУ № 9, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.1.14. Общие собрания работников МДОУ № 9 проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического Совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Заседания Совета МДОУ № 9 проводятся 2 раза в год и по мере необходимости. Все заседания (Общее собрание работников МДОУ № 9, заседание Педагогического Совета, совещания при заведующем) проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.1.15. В соответствии со ст.101 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная

рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.1.16. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ). Не допускается привлекать к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

6.1.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст. 152 ТК РФ.

6.1.18. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (ст. 104 ТК РФ).

6.1.19. По соглашению трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

6.1.20. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

6.1.21. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

6.1.22. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

6.1.23. Воспитателям и другим работникам МДОУ № 9 запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность НОД (занятий) с детьми и перерывы между ними;
- сокращать время прогулок;
- входить в помещения, где идут НОД (занятия) с детьми;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении, детям, не достигшим 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

6.1.24. В летнее время (если МДОУ № 9 работает не в полную нагрузку) педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ №10 и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.2. Установление педагогической нагрузки.

6.2.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

6.2.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

6.2.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.2.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего МДОУ № 9.

6.2.5. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.2.7. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

6.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

6.2.9. Распределение педагогической нагрузки производится заведующим МДОУ № 9 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

6.2.10. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

6.3. Время отдыха.

6.3.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.3.2. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска (ст. 107 ТК РФ).

6.3.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для питания не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно. Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

6.3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.3.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

6.3.7. Работникам МДОУ № 9 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам (воспитателям, музыкальному руководителю и инструктору по физической культуре) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МДОУ № 9 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Отдела образования администрации г. Тейково, другим работникам - приказом по МДОУ № 9.

6.3.8. Отзыв работника из отпуска 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

6.3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (ст. 126 ТК РФ).

6.3.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.3.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). 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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МДОУ № 9 (ст.122 ТК РФ).

6.3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МДОУ № 9.

6.3.13. Работникам, совмещающим работу и обучение по заочной форме в учреждениях высшего профессионального образования впервые, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

6.3.14. Работодатель (с учётом производственной необходимости) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (для получения второго высшего образования), в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

6.3.15. Педагогические работники МДОУ № 9 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ст.335 ТК РФ).

6.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МДОУ № 9 по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

6.3.17. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.3.18. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.3.19. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МДОУ № 9. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МДОУ № 9, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МДОУ № 9 осуществляется в соответствии с Постановлением администрации городского округа Тейково Ивановской области от 25.10.2011 №630 «О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования» (в действующей редакции) и Положением об оплате труда МДОУ № 9, на основании штатного расписания.

7.2. МДОУ № 9 обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями МДОУ № 9.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников МДОУ № 9 осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ и ст. 153 ТК РФ.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.8. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме в валюте России в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (18 числа текущего месяца - срок выплаты заработной платы за первую половину месяца, 3 числа следующего месяца - срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца перечислением на лицевой счет банковской карты по личному заявлению работника два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня).

В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад и надбавки, не зависящие от результатов работы и выработки нормы за месяц. За первую половину месяца начисляется часть заработной платы, пропорциональная количеству фактически отработанных дней за первую половину месяца. Из заработной платы за первую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок под роспись в журнале.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

7.10. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы (ст. 138 ТК РФ).

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитавшихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ). Удержание из заработной платы

производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

7.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

7.13. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ № 9.

7.14. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.15. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.16. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.17. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения оформляются приказом заведующего МДОУ № 9, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8.2. Порядок премирования осуществляется на основании Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ № 9.

8.3. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений.

При применении поощрений учитывается мнение работников МДОУ № 9 и согласовывается с первичной профсоюзной организацией учреждения.

8.4. В отношении работника МДОУ № 9 могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники МДОУ № 9 могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

8.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, право отпуска в летнее время, на замену оборудования и инвентаря на более совершенное и т.д.). Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8.8. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатам, представленным к государственным наградам.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие

умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МДОУ № 9 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в МДОУ № 9, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МДОУ № 9 или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим МДОУ № 9, заведующим хозяйством, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МДОУ № 9;
- представления работником заведующему МДОУ № 9 подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим МДОУ № 9, членами коллегиального органа МДОУ № 9;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МДОУ № 9 являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ № 9;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ № 9 норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МДОУ № 9 должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников МБДОУ №10 (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего МДОУ № 9 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего, курирующего его работу, или представительного органа работников МДОУ № 9.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему МДОУ № 9 применяется Отделом образования администрации г.Тейково, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий МДОУ № 9 имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.21. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ, иными федеральными законами.

9.22. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами.

9.23. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная

материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.24. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.25. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления.

9.26. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.27. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.28. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МДОУ № 9 в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий МДОУ № 9 обеспечивает:

- наличие в МДОУ № 9 Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МДОУ № 9;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в МДОУ № 9;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МДОУ № 9;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в МДОУ № 9.

11. Заключительные положения.

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МДОУ № 9 совместно с первичной профсоюзной организацией на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в МДОУ № 9 функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на НОД (занятиях) посторонних лиц без разрешения заведующего МДОУ № 9;
- входить в группу после начала НОД (занятия), за исключением заведующего МДОУ № 9;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД (занятий) и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники МДОУ № 9 обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МДОУ № 9, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются приказом заведующего МДОУ № 9.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОУ № 9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МДОУ № 9 в доступном и видном месте.


11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий МДОУ № 9 знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9


С.Б. Кочнева

« 28 »

02 2024



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9


Е.В. Вилкова

« 28 » февраля 2024.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации МДОУ № 9

_____ Е.В. Вилкова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 9

_____ С.Б. Кочнева

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 9 «УЛЫБКА»

На ____ - ____ учебный год

Должность	Время работы	Перерыв

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

_____ С.Б. Кочнева

« ____ » _____

От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

_____ Е.В. Вилкова

« ____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МДОУ № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда МДОУ № 9 (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлениями главы администрации г.о. Тейково Ивановской области от 31.10.2008 № 957 "О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Тейково", от 25.10.2011 № 630 «О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования» (с изменениями от 04.10.2021 № 439).

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников МДОУ № 9 (далее – учреждение), повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.5. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.6. В случае, если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), не учитываются.

2. Порядок расчета заработной платы работников

2.1. Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ (Приложение 2 к настоящему положению), повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.1.1. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной

комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук. При наступлении у работника права на изменение размера ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.1.2. Заведующий учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и другие основания, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) работников учреждения, исчисляет их заработную плату;

- ежегодно на 01 января и на 01 июля составляет и утверждает на работников тарификационные списки;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

2.2. Заработная плата работников образовательных учреждений определяется по следующей формуле: $Zп = O + K + C$, где: $Zп$ – заработная плата работника;

O – должностной оклад работника;

K – выплаты компенсационного характера;

C – выплаты стимулирующего характера.

Должностные оклады работников образовательных учреждений определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации: $O = Mo \times Kд$, где:

O – должностной оклад работника;

Mo – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение №1 к Положению);

$Kд$ – коэффициент по занимаемой должности (приложение №1 к

Положению).

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

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

2.3. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, компенсационных и стимулирующих выплат по формуле: $Zп = Oф + K + C$, где:

$Zп$ - месячная заработная плата;

$Oф$ - оплата за фактическую учебную нагрузку;

K - компенсационные выплаты;

C - стимулирующие выплаты.

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

$St \times Фн$

$Oф = \frac{St \times Фн}{Нчс}$, где:

$Нчс$

$Oф$ - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

St - оклад (ставка заработной платы) по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

$Фн$ - фактическая учебная нагрузка в неделю;

$Нчс$ - норма часов педагогической работы в неделю за должностной оклад в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" в действующей редакции.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

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

2.5. Размеры окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающие коэффициенты, предусмотренные в зависимости квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, а также с учетом специфики работы в учреждении (группах) в зависимости от их типов или видов: $Ст = Мо \times Кк \times Кс, + К$ где:

Ст - должностной оклад педработника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Кк - коэффициент квалификации;

Кс - коэффициент специфики работы;

К - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года. Значения коэффициентов представлены в приложении 1 к настоящему Положению.

2.6. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей заведующего.

2.7. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: руководителю учреждения – Отделом образования администрации г. Тейково.

2.8. Порядок и условия стимулирования труда заведующего учреждения устанавливаются нормативно-правовыми актами г.о. Тейково, а также локальными актами учреждения.

2.9. Премирование заведующего осуществляется на основании приказа Отдела образования администрации г. Тейково.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в

выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации. Размер указанных выплат определяется путем умножения должностных окладов на соответствующий повышающий коэффициент - до 12 процентов должностного оклада, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации. Заведующий принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания,

увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для п. 3.3.2 - 3.3.4 в случае доплат за час (день) последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднеемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по основаниям, предусмотренным настоящим Положением и локальными нормативными актами, принимаемыми учреждением. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы). Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.1.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат к окладу:

а) стимулирующие надбавки, в том числе руководителю (по приказу Отдела образования администрации г. Тейково):

- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20%;

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 25%;

- доктор наук - 45%;

- за ведомственный нагрудный знак - 10%;

- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;

- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы;

б) премии, в том числе руководителю (по приказу Отдела образования администрации г. Тейково):

- премия по итогам работы за год (или квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- премия за образцовое качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы;

- премия в связи с присвоением звания «Профессионал»;

- премия к праздникам, юбилеям (сотрудников ДООУ, образовательного учреждения);

- премия в связи с получением:

- Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и т.д. муниципального уровня – 500,00 рублей;

- Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и т.д. регионального уровня – 1000,00 рублей;
- Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и т.д. федерального уровня – 1500,00 рублей;
- в) единовременная материальная помощь работникам, в том числе руководителю (по приказу Отдела образования администрации г.Тейково) в случаях:
 - к праздничным и юбилейным датам (по приказу заведующего и согласованию с первичной профсоюзной организацией МДОУ № 9);
 - в связи с выходом на пенсию по старости (по приказу заведующего и согласованию с первичной профсоюзной организацией МДОУ № 9);
 - перед началом ежегодного отпуска (по приказу заведующего, на основании личного заявления);
 - в связи с утратой близких родственников (мужа, жены, сына, дочери, матери, отца по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с бракосочетанием (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с рождением детей (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с трудными жизненными обстоятельствами, повлекшими большие материальные расходы и другое (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с заболеванием, требующим длительного лечения.
- г) стимулирующая выплата в целях доведения средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования;
- д) стимулирующая выплата за выполнение дополнительных функций по работе с семьями воспитанников.

4.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий МДОУ № 9, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения Совета МДОУ № 9, в пределах ассигнований на оплату труда.

4.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

4.4. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

4.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой

педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

Для педагогических работников учреждения может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшиеся не свыше двух месяцев. Размер оплаты за один час педагогической работы за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшиеся не свыше двух месяцев, определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

5.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки заработной платы, должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.

5.7. Для сторожей учреждения вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается один год. Сторожа работают согласно утвержденного графика работ. График работ доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Количество распределенных часов работы не может превышать нормальное число рабочих часов для данной категории работников за учетный период. Если количество распределенных часов менее нормального для данной категории работников за учетный период, заработная плата выплачивается ему в полном объеме за весь учетный период.

При определении среднего заработка работникам с суммированным учетом рабочего времени, кроме расчетов отпускных выплат, компенсации за неиспользованный отпуск, пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством используется средний часовой заработок, который исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные в расчетном периоде часы на количество часов, фактически отработанных в этот период. Если месяц отработан работником с суммированным учетом рабочего времени не полностью, должностной оклад выплачивается пропорционально отработанному времени следующим образом: должностной оклад делится на среднемесячную норму часов для данной категории работников и умножается на фактически отработанные часы.

5.8. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится за счет работодателя в размере 15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.377 Трудового кодекса Российской Федерации) при условии членства в профсоюзе более 50% сотрудников МДОУ № 9.

5.9. Оплата труда уполномоченного по охране труда профсоюза за участие в общественном управлении учреждением – 10 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством при условии членства в профсоюзе более 50% сотрудников МДОУ № 9.

5.10. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении средней численности работников основного персонала учитываются пропорционально размеру занимаемой ставки. Размер занимаемой ставки определяется как отношение количества рабочих часов в неделю к норме часов в неделю согласно Трудовому кодексу и (или) приказу Министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

С.Б. Кочнева

От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

Е.В. Вилкова

« 28 » 02 2024


« 28 » февраля 2024

Коэффициенты квалификации, применяемые для формирования ставок заработной платы (должностных окладов) работников с учетом присвоенной им квалификационной категории

Показатели квалификации	Коэффициент, применяемый при установлении должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников
Высшая квалификационная категория	1,10
Первая квалификационная категория	1,05
Вторая квалификационная категория	1,02
Без категории	1,0

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

 С.Б. Кочнева

« 28 »

02 февраля 2024



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

 Е.В. Вилкова

« 28 » февраля 2024

Минимальные оклады (ставки) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) работников МДОУ № 9

**ПКГ должностей работников образования:
- ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня**

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	6005

- ПКГ должностей педагогических работников

ПКГ должностей педагогических работников	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	7914
3 квалификационный уровень	Воспитатель	9178
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	9235

ПКГ Общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и Служащих

N ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
1	1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка	5486
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"			
3	1 квалификационный уровень	Инженер - энергетик	8346

ПКГ общеотраслевых профессий рабочих


N ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общеотраслевые должности рабочих первого уровня»				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, вахтер, кастелянша, кухонный рабочий и др. - 1 квалификационный разряд - 2 квалификационный разряд - 3 квалификационный разряд	4114	1 1,03 1,06

	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием «старший» (старший по смене); сторож	4456	1
ПКГ «Общепромышленные должности рабочих второго уровня»				
2	1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар и др. - 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд	4456	1 1,07

Основание: Постановление Администрации городского округа Тейково от 11.09.2023г. № 586 «О внесении Изменения в постановление Администрации г.о. Тейково Ивановской области от 25.10.2011 № 630 «О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования»

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

 С.Б. Кочнева

« 28 »  2024



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

 Е.В. Вилкова

« 24 » февраля 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда
оплаты труда работников МДОУ № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (в действующей редакции), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, городского округа Тейково в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников МДОУ № 9 (далее – учреждение) к повышению качества воспитательного, образовательного процесса.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда (премии и надбавки) и разовые поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам учреждения (кроме руководителя учреждения) по результатам труда (кроме разовых) производится Советом учреждения по согласованию с заведующим МДОУ № 9 и профсоюзным органом. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю учреждения производится Отделом образования администрации г. Тейково.

1.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника учреждения (кроме руководителя учреждения) устанавливается на основании приказа заведующего учреждением. Для руководителя учреждения размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на основании приказа заведующего Отдела образования администрации г. Тейково.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части
фонда оплаты труда работникам МДОУ № 9

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы и др). Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат к окладу:

а) стимулирующие надбавки, в том числе руководителю (по приказу Отдела образования администрации г. Тейково):

- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20%;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 25%;
- доктор наук - 45%;
- за ведомственный нагрудный знак - 10%;
- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы; за квалификационную категорию (высшую, первую, вторую);

б) премии, в том числе руководителю (по приказу Отдела образования администрации г. Тейково):

- премия по итогам работы за месяц (или квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
 - премия в связи с присвоением почетного звания «Профессионал»;
 - премия к праздникам, юбилеям (сотрудников ДООУ, образовательного учреждения);
 - премия в связи с получением:
 - Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма муниципального уровня – 500,00 рублей;
 - Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма регионального уровня – 1000,00 рублей;
 - Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма федерального уровня – 1500,00 рублей;
- в) единовременная материальная помощь работникам, в том числе руководителю (по приказу Отдела образования администрации г.Тейково) в случаях:
- к праздничным и юбилейным датам (по приказу заведующего и согласованию с первичной профсоюзной организацией МДОУ № 9);
 - в связи с выходом на пенсию по старости (по приказу заведующего и согласованию с первичной профсоюзной организацией МДОУ № 9);
 - перед началом ежегодного отпуска (по приказу заведующего, на основании личного заявления);
 - в связи с утратой близких родственников (мужа, жены, сына, дочери, матери, отца по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с бракосочетанием (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с рождением детей (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с трудными жизненными обстоятельствами, повлекшими большие материальные расходы и другое (по приказу заведующего на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с заболеванием, требующим длительного лечения.
- г) стимулирующая выплата в целях доведения средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования;
- д) стимулирующая выплата за выполнение дополнительных функций по работе с семьями воспитанников.

2.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий учреждения.

2.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

2.4. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

2.5. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МДОУ № 9.

Помимо выплат, перечисленных в пункте 2.1 настоящего положения, педагогическим работникам МДОУ № 9 ежемесячно выплачиваются:

- стимулирующая выплата за выполнение дополнительных функций по работе с семьями воспитанников в размере 1400,00 рублей за фактически отработанное время (воспитателям).

2.5.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериальных листов оценки показателей эффективности деятельности педагогических работников (приложение 1 к Положению).

2.5.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников МДОУ № 9 ведется Советом учреждения (Положение о Совете, п. 10.), что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.5.3. Руководитель учреждения представляет в Совет аналитическую информацию о показателях результативности деятельности педагогических работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, каждые полгода.

2.5.4. Порядок рассмотрения Советом вопроса о стимулировании работников учреждения устанавливается данным Положением (Раздел 3. Регламент участия Совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения).

2.5.5. При определении размера стимулирующих выплат по результатам труда на основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников учреждения каждые полгода производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

2.5.6. Для определения денежного веса одного балла размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированный на полугодие, делится на общую сумму баллов, набранную работниками учреждения, и на 6.

2.5.7. Для определения размера ежемесячных стимулирующих выплат по результатам труда каждому педагогическому работнику денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов работника учреждения.

2.5.8. При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2.5.9. Вновь принятому работнику на период до следующего распределения стимулирующих выплат устанавливается фиксированная сумма стимулирующей выплаты, утвержденная комиссией.

2.5.10. Работнику, вышедшему из длительного отпуска, сроком до одного года, устанавливается фиксированная сумма стимулирующей выплаты, утвержденная комиссией.

3. Регламент участия Совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ № 9

3.1. Совет учреждения в соответствии с Положением о Совете, пункт 3.2. участвует в распределении стимулирующих выплат работникам учреждения, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику учреждения (кроме руководителя учреждения).

3.2. Совет учреждения имеет право представлять результаты, полученные в рамках государственно-общественной оценки деятельности заведующего учреждением со стороны трудового коллектива учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, на рассмотрение комиссии по вопросу о распределении стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений.

3.3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Советом на заседаниях с необходимой периодичностью.

3.4. На заседаниях Совет рассматривает и согласовывает:

- итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения, в котором администрацией МДОУ № 9 должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику учреждения (кроме руководителя учреждения);
- денежный вес одного балла;

- рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок каждому работнику, а также размеры премий.

3.5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Совета.

3.6. Совет вправе создать специальную комиссию, в которую входит руководитель учреждения, члены Совета.

3.7. В комиссию из числа членов Совета обязательно включаются представители педагогических и других работников учреждения, представители родителей (законных представителей) воспитанников. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением Совета в порядке, предусмотренном общим регламентом Совета. Совет определяет название комиссии – комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения или иное наименование, указывающее на характер деятельности комиссии.

3.8. В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Советом и администрацией учреждения совместно.

3.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

3.10. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МДОУ № 9 вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.11. С момента опубликования оценочного листа в течение двух дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.13. По истечении трех дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.14. Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией МДОУ № 9 данные по персональным размерам стимулирующих выплат по результатам труда на предстоящий период, и данные по размерам премий рассматриваются на заседании Совета по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения. После принятия решения Совета об их согласовании издается приказ руководителя учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам учреждения на соответствующий период.

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

С.Б. Кочнева
С.Б. Кочнева

«28» 02 2024



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

Е.В. Вилкова
Е.В. Вилкова

«28» февраля 2024

Приложение 1

к Положению о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ № 9

КРИТЕРИАЛЬНЫЙ ЛИСТ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЯ МДОУ № 9

За период _____

ФИО работника _____

Балл	Критерии	Само-оценка	Обоснование	Эксперт-ная оценка	Итог
0-5	Сохранение здоровья воспитанников 1. Превышение среднего нормативного показателя посещаемости за месяц: - ранний возраст – 65% и выше – 0-3 б. - младшие группы – 70% и выше – 0-3 б. - средние – 75% и выше – 0-3 б. - старшие – 80% - 85% и выше – 0-3 б.				
	2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей: - отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима в группе – 1 б. - отсутствие травматизма – 1 б.				
0-4	Качество и содержание воспитательно-образовательного процесса 1. Создание, постоянное обновление и пополнение развивающей среды, благоустройство территории участка – 0-2 б.				
	2. Реализация инновационных технологий: - проектная деятельность – 1 б.; - иная инновационная деятельность (квесты, кейс-технологии и т.д.) – 1 б.				
0-3	Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. - ДОУ – 1 б. - городских – 2 б. - областных – 3 б. - всероссийских – 1 б.				
0-9	Активная педагогическая деятельность 1. Участие и результаты участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях и др. - городских – 2 б. - областных – 3 б. - всероссийских – 1 б.				
	2. Участие в мероприятиях ДОУ: - проведение открытых занятий – 1 б. - ролевое участие в утренниках и праздниках – 1 б. - изготовление декораций, пошив костюмов для ДОУ – 2 б.				
	3. Участие педагога в реализации				

	Образовательной программы - повышение квалификации в межкурсовой период – 1 б. - наставничество – 1 б.				
0-2	Работа с родителями - использование нетрадиционных форм работы в совместных мероприятиях с родителями воспитанников – 1 б. - отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб родителей, отсутствие долгов по родительской плате – 1 б.				
0-3	3 Создание элементов образовательной инфраструктуры - создание информации для размещения в социальных сетях (ВК, Одноклассники) не реже одного раза в две недели – 2 б. - ведение собственной страницы на образовательных платформах – 1 б.				
0-2	Выполнение работ за пределами функциональных обязанностей - работа в профактиве, комиссиях – 1 б. - участие в субботниках по благоустройству территории и ремонту групповых помещений – 1 б.				
0-2	Особые условия работы дополнительный повышающий или понижающий балл на усмотрение Совета МДОУ № 9. Основание - наличие или отсутствие больничных листов, нарушений трудовой дисциплины, дисциплинарных устных взысканий, докладных и других оснований – 0-2 б.				

Ознакомлена и согласна _____ / _____ /

Председатель комиссии _____ / _____ /

Секретарь комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**КРИТЕРИАЛЬНЫЙ ЛИСТ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МДОУ № 9**

За период _____ ФИО работника _____

Балл	Критерии	Само- оценка	Обоснование	Эксперт- ная оценка	Итог
0-5	Сохранение здоровья воспитанников 1. Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей - отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима в музыкальном зале, ведение соответствующей документации – 2 б. - отсутствие травматизма – 1 б.				
	2. Активное и качественное использование в работе здоровьесберегающих технологий. Создание обстановки эмоционального комфорта – 2 б.				
0-4	Качество и содержание воспитательно-образовательного процесса 1. Создание, постоянное обновление и пополнение развивающей среды в музыкальном зале - 0-2 б.				
	2. Реализация инновационных технологий: - проектная деятельность – 1 б.; - иная инновационная деятельность (квесты, кейс-технологии и т.д.) – 1 б.				
0-3	Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. - ДОУ – 1 б. - городских – 2 б. - областных – 3 б. - всероссийских – 1 б.				
0-9	Активная педагогическая деятельность 1. Участие и результаты участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях и др. - городских – 2 б. - областных – 3 б. - всероссийских – 1 б.				
	2. Участие в мероприятиях ДОУ: - проведение открытых занятий – 1 б. - оформление музыкального зала к праздникам и развлечениям – 1 б. - изготовление декораций, пошив костюмов, в том числе контроль за их эксплуатацию – 2 б.				
	3. Участие педагога в реализации Образовательной программы - повышение квалификации в				

	межкурсовой период – 1 б. - наставничество – 1 б.				
0-2	Работа с родителями - использование нетрадиционных форм работы в совместных мероприятиях с родителями воспитанников – 1 б. - отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб родителей, отсутствие долгов по родительской плате – 1 б.				
0-3	3 Создание элементов образовательной инфраструктуры - создание информации для размещения в социальных сетях (ВК, Одноклассники) не реже одного раза в две недели – 2 б. - ведение собственной страницы на образовательных платформах – 1 б.				
0-2	Выполнение работ за пределами функциональных обязанностей - работа в профактиве, комиссиях – 1 б. - участие в субботниках по благоустройству территории и ремонту групповых помещений – 1 б.				
0-2	Особые условия работы дополнительный повышающий или понижающий балл на усмотрение Совета МДОУ № 9. Основание - наличие или отсутствие больничных листов, нарушений трудовой дисциплины, дисциплинарных устных взысканий, докладных и других оснований – 0-2 б.				

Ознакомлена и согласна _____ / _____ /

Председатель комиссии _____ / _____ /

Секретарь комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

С.Б. Кочнева

«28» 02 2024



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

Е.В. Вилкова

«28» февраля 2024

Нормы бесплатной выдачи работникам МДОУ № 9 профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Нормы выдачи на год	Основание выдачи СИЗ
Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Пункт 997 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Пункт 1491 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 1776 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 3593 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 3677 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Пункт 4732 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Пункт 1511 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

 С.Б. Кочнева

« 28 » 02 2024



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

 Е.В. Вилкова

« 28 » февраля 2024 г.

Нормы бесплатной выдачи работникам МДОУ № 9 смывающих и (или) обезвреживающих средств

Должность	Виды работ	Дерматологические СИЗ, смывающие средства	Норма, мл.\ гр. в месяц	Производственные загрязнители
Младший воспитатель	В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)	средства для защиты от биологических факторов (микробов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100	
		гигиенические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений,	250\200	Водные растворы дезинфицирующих средств Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100	Водные растворы дезинфицирующих средств Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств
	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	средства гидрофобного действия	150	Водные растворы дезинфицирующих средств Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств
Дворник	При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра	средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	130	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250\200	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100	
Кухонный рабочий	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из	средства гидрофобного действия	150	Водные растворы дезинфицирующих средств Синтетические

	полимерных материалов (без натуральной подкладки)			моющие средства, растворы моющих/чистящих средств
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100	Водные растворы дезинфицирующих средств Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств
	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и др.	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	150	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250\200	Водные растворы дезинфицирующих средств Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств
Повар	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и др.	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	150	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250\200	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100	

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

С.Б. Кочнева

« 28 » 02 2024



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

Е.В. Вилкова

« 28 » февраля 2024

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между администрацией и профсоюзной организацией МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 9 «УЛЫБКА» на 2024 год

Мы, нижеподписавшиеся, администрация МДОУ № 9 в лице заведующего С.Б. Кочневой и ППО МДОУ № 9 в лице председателя ППО Е.В. Вилковой, заключили настоящее соглашение в том, что администрация МДОУ № 9 обязуется в течение 2024 года выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. уч.	Кол-во	Стоим. работ тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщ ин	всего	в т.ч. женщ ин
1. Организационные мероприятия										
1	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством - по мере необходимости	-	по мере необходимости	0	в течении года	Заведующий	22	20	-	-
2	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - целевой	чел	по мере необходимости	0	в течении года	Заведующий, старший воспитатель	22	20	-	-
3	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда,	шт	по мере	0	в течении	Заведующий	22	20	-	-

разработка новых	необход имости не реже 1 раза в 5 лет	года	года	года	года	года	года	года	года
4	шт	в течении года	Заведующий	22	20	-	-	-	-
5	шт	в течении года	Заведующий, уполномочен- ный по ОТ	22	20	-	-	-	-
6	чел	в течении года	Заведующий, кастелянша	22	20	-	-	-	-
7	чел	в течении года	Заведующий	22	20	-	-	-	-
2. Технические мероприятия									
8	объ ект	1 полу- годие	Заведующий, завхоз	22	20	-	-	-	-
9	объ ект	в течении года	Заведующий, завхоз	22	20	-	-	-	-
10	шт	по мере необход	Заведующий, завхоз	22	20	-	-	-	-

	средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н																		
20	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	чел	по мере необходимости	0	в течении года	Завхоз, кастаняна	22	20	-	-									
5. Мероприятия по пожарной безопасности																			
21	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями и другой нормативной документацией по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	шт	по мере необходимости	0	в течении года	Заведующий	22	20	-	-									
22	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (огнетушители)	шт	по мере необходимости	в соответствии с финансовым обеспечением	в течении года	Заведующий, (ответственный за обеспечение пожарной безопасности)	22	20	-	-									
23	Организация тренировок по эвакуации работников при пожаре	шт		0	в течении года	Заведующий, (ответственный за обеспечение пожарной безопасности)	22	20	-	-									
24	Обучение ответственных лиц на курсах ГО и ЧС и противопожарной безопасности	чел		1	в течении года	Заведующий	1	1	-	-									
25	Проведение испытания пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу	шт	4	3	июль	Заведующий	22	20	-	-									
26	Проведение эксплуатационных испытаний металлических наружных эвакуационных лестниц	шт	2	согласно сметы	июль	Заведующий	22	20	-	-									

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах компенсационного характера работникам МДОУ № 9

1. Настоящее Положение о выплатах компенсационного характера работникам МДОУ № 9 разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МДОУ № 9.

Перечень компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер указанных выплат определяется путем умножения должностных окладов на соответствующий повышающий коэффициент – до 12 процентов должностного оклада, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК РФ).

3.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты – 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.5. В случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ)

Для п. 3.2. – 3.5. в случае доплат за час (день) последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднеемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

С.Б. Кочнева

« 28 » 02 2021



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

Е.В. Вилкова

« 28 » февраля 2021

**Перечень профессий и должностей работников,
занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми
условиями труда в МДОУ № 9, при выполнении которых оплата труда работникам
устанавливается в повышенном размере.**

№	Профессия (Должность)	Размер доплаты	Основание	Нормативные документы
1	Повар	4%	Параметры микроклимата; тяжесть трудового процесса	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ; Карта СОУТ № 10 от 01.12.2020 года.
2	Сторож	35%	Работа в ночное время	Ст 154 ТК РФ

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

[Подпись]
С.Б. Кочнева



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

[Подпись]
Е.В. Вилкова


« 28 » *[подпись]* 2024

**Перечень должностей МДОУ № 9,
которым досрочно назначается трудовая пенсия**

Наименование профессии	Нормативная база
Старший воспитатель, Воспитатель, Музыкальный работник	Постановление правительства РФ № 781 от 29 октября 2002 г. « О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9


С.Б. Кочнева

«28» 02 ноября 2024



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9


Е.В. Вилкова

«28» сентября 2024

ПОЛОЖЕНИЕ **об оказании материальной помощи работникам МДОУ № 9**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МДОУ № 9 (далее – Положение), основывается на нормах, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставе МДОУ № 9, Коллективном договоре.

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МДОУ № 9, согласовывается с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации и утверждается заведующим МДОУ № 9.

1.3. Действие Положения распространяется на работников МДОУ № 9, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. В Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам МДОУ № 9 денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников МДОУ № 9.

1.6. Материальная помощь выплачивается только при наличии фонда экономии оплаты труда образовательного учреждения.

1.7. Оказание материальной помощи работникам МДОУ № 9 есть право, а не обязанность администрации МДОУ № 9 и зависит от состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Основания на получение материальной помощи

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- в случае рождения ребёнка;
- в случае свадьбы (первый раз) работника;
- в случае необходимости дорогостоящего лечения или длительной болезни работника (стационар (больница));
- в случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража);
- смерть работника или его близких родственников (муж, жена, дети, родители).

2.2. Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника на имя заведующего МДОУ № 9 с указанием причин и приложением документов, подтверждающих право на её получение:

- свидетельство о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);
- свидетельство о браке (в случае свадьбы (первый раз) работника);
- медицинская справка, заключение (в случае необходимости дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника (стационар (больница));
- справки из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
- копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).

2.3. Рассмотрение кандидатур на получение материальной помощи осуществляется заведующим МДОУ № 9 и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации МДОУ № 9.

3. Размер материальной помощи

3.1. Размер материальной помощи устанавливается заведующим МДОУ № 9 при согласовании с председателем первичной профсоюзной организации МДОУ № 9.

3.2. Размер материальной помощи составляет:

- в случае рождения ребёнка – 1000,00 рублей;
- в случае свадьбы (первый раз) работника -1000,00 рублей;
- в случае необходимости дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника (стационар (больница)) – 1000,00 рублей;


- в случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) – 1000,00 рублей;
 - смерть работника или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – 2500,00 рублей.
- 3.3. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего МДОУ № 9.

4. Заключительные положения

- 4.1. Получатели материальной помощи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность представленных сведений.
- 4.2. В материальной помощи может быть отказано при установлении недостоверности предоставленных сведений.
- 4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МДОУ № 9.
- 4.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции положения Решением общего собрания работников МДОУ № 9, согласованием с председателем первичной профсоюзной организации и утверждается заведующим МДОУ № 9.
- 4.5. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

 С.Б. Кочнева

«28» сентября 2014 г.



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

 Е.В. Вилкова

«28» февраля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке проведения медицинских осмотров работников МДОУ № 9**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников МДОУ № 9 разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года (ст. 48 п.9), Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями на 4 ноября 2022 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом МДОУ № 9 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников МДОУ № 9 определяет порядок организации прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работниками детского сада, а также регулирует порядок отстранения работника при выявлении медицинских противопоказаний.

1.3. Обязательным медицинским осмотрам в дошкольном образовательном учреждении подлежат: все работники детского сада.

1.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением работники проходят предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в ДООУ, периодические медосмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Работники, осуществляющие образовательную деятельность, подлежат психиатрическому освидетельствованию не реже 1 раза в 5 лет, согласно Приказу №342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

1.6. Обязательные периодические медицинские осмотры (далее – периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудовой деятельности на состояние здоровья работников, формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.7. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

1.8. Медицинская организация обязана качественно осуществить проведение предварительных и периодических осмотров работников детского сада.

1.9. При проведении медицинского осмотра работника, поступающего на работу в МДОУ № 9, учитываются результаты ранее проведенных предварительного или периодического осмотра (не позднее одного года), диспансеризации, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями.

1.10. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника детского сада или лица, поступающего на работу с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

2. Порядок проведения предварительных медицинских осмотров

2.1. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу в МДОУ № 9 на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, заведующим МДОУ № 9.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного заведующим списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц) (Приложение 1).

2.3. В направлении указываются:

- наименование дошкольного образовательного учреждения, электронная почта, контактный телефон;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- должность, согласно штатному расписанию;
- наименование структурного подразделения (при наличии);
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

2.4. Направление подписывается заведующим МДОУ № 9.

2.5. Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

2.6. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей заведующего и лица, поступающего на работу.

2.7. Заведующий МДОУ № 9 обязан организовать учет выданных бумажных и электронных направлений.

2.8. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.9. Медицинская организация, проводящая медицинский осмотр может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

2.10. Лицо, поступающее на работу вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.11. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят анкетирование, исследование, осмотры, согласно утвержденному Приказу Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года №29н.

2.12. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.13. Предварительный осмотр является завершённым в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и заведующим МДОУ № 9.

2.14. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу самостоятельно в соответствии с действующим законодательством (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.05.2016 №282н).

2.15. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

2.16. В Заключении указываются:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения;
- должность поступающего лица на работу;

- результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

2.17. Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.18. Получить Заключение можно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.19. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется заведующему МДОУ № 9.

3. Порядок проведения периодических осмотров в МДОУ № 9

3.1. Приказом Министерства здравоохранения от 28.01.2021 №29н периодические медицинские осмотры работники, осуществляющие воспитательно-образовательную деятельность, обязаны проходить ежегодно.

3.2. Для проведения периодических медосмотров составляются и утверждаются заведующим поименные списки работников для прохождения периодического медицинского осмотра не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения медосмотра.

3.3. В поименном списке указываются:

- ФИО работника детского сада;

- должность, стаж работы в ДОУ;

- наименования производственных факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в соответствии с ФЗ-426 от 28.12.2013 года «О специальной оценке условий труда».

3.4. Перед проведением периодического осмотра заведующий детским садом обязан вручить работнику направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения о порядке прохождения медицинских осмотров работниками МДОУ № 9.

3.5. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от заведующего МДОУ № 9 поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с заведующим даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

3.6. Календарный план согласовывается медицинской организацией с заведующим МДОУ № 9 и утверждается руководителем медицинской организации.

3.7. Заведующий МДОУ № 9 не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.8. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных и (или) опасных производственных факторов или работ с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных документами, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

3.9. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Положения о медицинских осмотрах работников МДОУ № 9.

3.10. На работника МДОУ № 9, проходящего периодический осмотр, медицинской организацией оформляются следующие документы:

- медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации);

- паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся. (В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки).

3.11. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Приказом Министерства здравоохранения от 28.01.2021 № 29н.

3.12. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская

организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

3.14. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение пяти рабочих дней с даты утверждения акта заведующему МДОУ № 9, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к работе заведующий МДОУ № 9 обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

4.2. Согласно ст. 76 ТК Российской Федерации, работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока медосмотр не будет пройден. Основание для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт не прохождения медицинского осмотра.

4.3. С приказом об отстранении от работы заведующему необходимо ознакомить работника под подпись.

4.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами.

4.5. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников МДОУ № 9 является локальным нормативным актом организации, принимается на Общем собрании работников МДОУ № 9, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МДОУ № 9 и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ № 9.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

От работодателя


Заведующий МДОУ № 9


С.Б. Кочнева
« 28 » 02 2024



От работников

Председатель ППО МДОУ № 9


Е.В. Вилкова
« 28 » февраля 2024

**Список лиц, поступающих на работу и подлежащих предварительным
медицинским осмотрам**

Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, вредные и (или) опасные производственные факторы, работы, установленные в результате специальной оценки условий труда	Периодичность осмотров
Заведующий	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Заведующий хозяйством	п.23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации, п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Старший воспитатель	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Воспитатель	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Музыкальный руководитель	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Младший воспитатель	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Секретарь-машинистка	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Инженер-энергетик	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Кастелянша	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Повар	п.23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации, п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей п.5.1 Тяжесть трудового процесса, п. 4.8. Параметры нагревающего микроклимата	1 раз в год
Кухонный рабочий	п.23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации, п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Вахтер	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Сторож	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
Дворник	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год

От работодателя

Заведующий МДОУ № 9

С.Б. Кочнева

«28» 02 2024

От работников

Председатель ППО МДОУ № 9

Е.В. Вилкова

«28» февраля 2024