

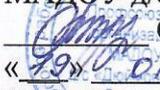
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
Г. СОВЕТСКИЙ

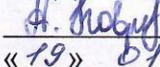
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»

628240, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра (Тюменская область), город
Советский, ул. Зои Космодемьянской, д.1.; тел. 8(34675)3-88-14 – заведующий,
e-mail: ds_duimovochka@sovnrhmao.ru

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»


О.Ф. Терентьева
«19» 01 2024г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

А.А.Коврижных
«19» 01 2024г.

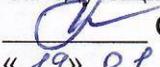
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Е.С.Гордеева
«19» 01 2024 г.

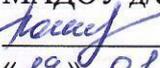


СОГЛАСОВАНО

Заведующий Филиалом МАДОУ д/с «Дюймовочка»


О.Г. Рупасова
«19» 01 2024г.

Представитель работников
Филиала

МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Н.Г. Пакашова
«19» 01 2024г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 3
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 - 2025 годы



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано в 47Ри 4 администрации Советского района "25" 01 2024 г. Регистрационный № 10/2022-3 Подпись лица, осуществившего регистрацию коллективного договора, соглашения  Рамашова С.С.

**Изменения и дополнения № 3
в коллективный договор на 2022-2025 годы**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Дюймовочка» (далее МАДОУ д/с «Дюймовочка») (в дальнейшем – Работодатель) в лице заведующего **Гордеевой Елены Сергеевны** и - работники в лице председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с «Дюймовочка» **Терентьевой Ольги Федоровны**, - представитель работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», в лице **Коврижных Анны Анатольевны** пришли к соглашению внести в Коллективный договор на 2022 -2025 годы следующие изменения и дополнения:

1. В целях приведения в соответствие Положения об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка» от 09.01.2023 г., на основании Постановления Администрации Советского района №1190/НПА от 27.07.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 09.06.2017 г. № 1089/НПА», № 1779/НПА от 08.11.2023 г. «О внесении изменения в постановление администрации Советского района от 09.06.2017 г. № 1089/НПА», внести изменения в Положение об оплате труда, стимулировании и иных видах социальной поддержки работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка» от 09.01.2023 г.», с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, протокола общего собрания работников от 15.11.2023 г. г. №10 внести в коллективный договор на 2022 – 2025 гг. следующие изменения и изложив в новой редакции следующие пункты:

1.1. Приложение № 6 к коллективному договору МАДОУ д/с «Дюймовочка» «Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» раздел 1 «Общие положения» пункт 1.5., п.п.1.5.5. коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесённой к 1-3 уровню управления.

1.2. Раздел 3 «Порядок и условия осуществления компенсационных выплат» таблицы 8 «Перечень и размер компенсационных выплат» пункт 4., и пункт 6.

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
4.	За работу 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	не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; не менее чем в двойном размере за последующие часы работы. Конкретные размеры оплаты могут определяться коллективным договором,	статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

		локальным нормативным актом, трудовым договором		Федерации.
б.	Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с особыми климатическими условиями	1,7	статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, решение Думы Советского района от 02.02.2007 N 109 "Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района", постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 N 634-п "О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие образования"	

1.3. Раздел 4 «Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам образовательной организации (за исключением руководителя образовательной организации), критерии их установления» пункт 4.6. абзац четвёртый - исключить и изложить в следующей редакции:

Выплаты по итогам работы за квартал, год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год. Выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

2. На основании Постановления администрации Советского района от [14.12.2023г. № 2061/НПА](#) «О внесении изменения в постановление администрации Советского района от

09.06.2017г. №1089/НПА», протокола общего собрания трудового коллектива от 01.12.2023 г. № 11 внести следующие изменения:

2.1. Приложение № 6 к коллективному договору МАДОУ д/с «Дюймовочка» «Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» раздел 1 «Общие положения» пункт 1.4. слова «7107» заменить словами «7498».

3. В целях приведения в соответствие Положения об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка» от 09.01.2023 г., на основании рекомендательного письма Контрольно-счетной палаты Советского района от 14.12.2023 года № 08-исх-725, протокола общего собрания работников № 12 от 15.12.2023г. внести следующие изменения:

3.1. Приложение № 6 к коллективному договору МАДОУ д/с «Дюймовочка» «Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» раздел 4 «Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам образовательной организации (за исключением руководителя образовательной организации), критерии их установления» таблицы 9 пункта 2 «Разовые выплаты» пункты 2.2.7., 2.3. изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
2.	Разовые выплаты:				
2.2.7	Обеспечение безаварийной бесперебойной работы всех служб учреждения		100 % должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютной величине	За подготовку к новому учебному году в пределах лимитов, за счет обоснованной экономии	По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения - единовременн о
2.3	По итогам работы за квартал	Все категории работников организации	1 фонд оплаты труда работника или в абсолютном размере, в пределах экономии средств по оплате труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение	По приказу руководителя Учреждения 1 раз в квартал

				служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтно создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
--	--	--	--	---	--

3.2. Раздел 4 «Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам образовательной организации (за исключением руководителя образовательной организации), критерии их установления» таблицы 10 «Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы» пункты 1,2,3,4 изложить в новой редакции:

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественная подготовка документов	20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, приказов, распоряжений, решений, поручений руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений, медицинских работников	20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	20%

4. Изменения и дополнения, указанные в п. 1,2,3, настоящего соглашения вступают в силу с 01.01.2024 г. и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.10.2023 г.

5. В остальных пунктах коллективного договора изменений нет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
Г. СОВЕТСКИЙ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»

628240, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра (Тюменская область), город
Советский, ул. Зои Космодемьянской, д.1.; тел. 8(34675)3-88-14 – заведующий,
e-mail: dsduimovochka@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
О.Ф. Терентьева
«10» 07 2023г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
А.А. Коврижных
«10» 07 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Е.С. Гордеева
«10» 07 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий Филиалом МАДОУ д/с «Дюймовочка»
О.Г. Рупасова
«10» 07 2023г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Н.Г. Пакашова
«10» 07 2023г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 2
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 - 2025 годы



**Изменения и дополнения № 2
в коллективный договор на 2022-2025 годы**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» (далее МАДОУ д/с «Дюймовочка») (в дальнейшем – Работодатель) в лице заведующего **Гордеевой Елены Сергеевны** и - работники в лице председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с «Дюймовочка» **Терентьевой Ольги Федоровны**, - представитель работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», в лице **Коврижных Анны Анатольевны** пришли к соглашению внести в Коллективный договор на 2022 - 2025 годы следующие изменения и дополнения:

1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда, на основании указаний Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.01.2014 г. №33н «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда; Классификатора вредных и(или) опасных производственных факторов, формы отчёта о проведении проведения специальной оценки условий труда и инструкций по её заполнению», отчета о проведении специальной оценки условий труда (идентификационный № 697773) от 10.07.2023 г., карт составленных по проведению специальной оценки условий труда по должности «повар» от 22.05.2023 г., с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, протокола общего собрания работников от 10.07.2023 г. № 7 внести в коллективный договор на 2022 – 2025 гг. следующие изменения:

1.1. Приложение №2 к коллективному договору МАДОУ д/с «Дюймовочка» «Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАДОУ д/с «Дюймовочка» пункт 4 по должности «Повар»: исключить дополнительный отпуск за вредные условия труда в количестве 7 к.д. (класс вредности 3.1.-3.2).

1.2. Приложение №3 к коллективному договору МАДОУ д/с «Дюймовочка» «Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАДОУ д/с «Дюймовочка» по должности «Повар» изложить в новой редакции:

№	Наименование должности	Продолжительность ежегодного отпуска (календарных дней)				ИТОГО
		Основной удлинен.	дополнительный	ненорм. рабочий день	вредные условия труда	
4	Повар	28	16	-	-	44

1.3. Приложение №4 к коллективному договору МАДОУ д/с «Дюймовочка» «Перечень должностей работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», имеющих право на дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и вредные условия труда, пункт 6 по должности «Повар»: исключить дополнительный отпуск за вредные условия труда продолжительностью в количестве 7 к.д. (За вредные условия труда).

2. Изменения и дополнения, указанные в п. 1 настоящего соглашения вступают в силу с 10.07.2023 г. и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 10.07.2023 г.

3. В остальных пунктах коллективного договора изменений нет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
Г. СОВЕТСКИЙ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»

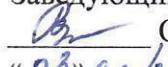
628240, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра (Тюменская область), город
Советский, ул. Зои Космодемьянской, д.1.; тел. 8(34675)3-88-14 – заведующий,
e-mail: dsduimovochka@mail.ru

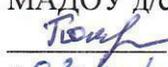
СОГЛАСОВАНО

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Ф. Герентьева
«03» апреля 2023г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 А.А. Коврижных
«03» апреля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий Филиалом МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Г. Рупасова
«03» апреля 2023г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Н.Г. Пакашова
«03» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Е.С. Гордеева
«03» апреля 2023г.



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 1
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 - 2025 годы

УТВЕРЖЕНО
Администрация Советского района
«03» апреля 2023 г.
Торцова-1
Исполнительный директор
В.Н. Слебова
2023 г.



**Изменения и дополнения № 1
в коллективный договор на 2022-2025 годы**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» (далее МАДОУ д/с «Дюймовочка») (в дальнейшем – Работодатель) в лице заведующего **Гордеевой Елены Сергеевны** и - работники в лице председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с «Дюймовочка» **Терентьевой Ольги Федоровны**, - представитель работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», в лице Коврижных **Анны Анатольевны** пришли к соглашению внести в Коллективный договор на 2022 - 2025 год следующие изменения и дополнения:

1. На основании статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, письма Минтруда от 14.02.2017 г. №14-1/ООГ-1293 «О сроках выплаты заработной платы сотрудникам», письма начальника Управления образования Администрации Советского района от 28.03.2023 г. № 04-исх-1784, во исполнение поручения главы Советского района Буренкова Е.И., от 22.03.2023 № 01-П-20, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, протокола общего собрания работников от 28.03.2023 г. № 3 внести в коллективный договор на 2022 – 2025 гг. следующие изменения:
В Раздел 5 «Оплата и нормирование труда» пункты 5.1.1. изложить в новой редакции:

«5.1.1. «Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени.

09 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени».

2. Изменения и дополнения, указанные в п. 1 настоящего соглашения вступают в силу с 01.04.2023 г. и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.04.2023г.

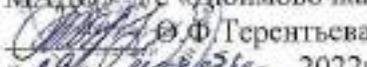
3. В остальных пунктах коллективного договора изменений нет.

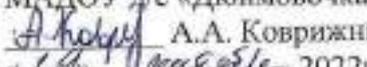
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
Г. СОВЕТСКИЙ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»

628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город
Советский, ул. Зои Космодемьянской, д.1.; тел. 8(34675)3-88-14 – заведующий,
e-mail: dsduimovochka@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган:
Председатель первичной
профессиональной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

«29» сентября 2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

«29» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

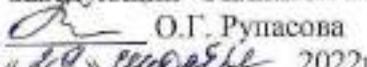
Заведующий МАДОУ д/с
«Дюймовочка»

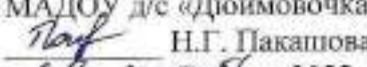

«29» сентября 2022г.



СОГЛАСОВАНО

Заведующий Филиалом МАДОУ д/с «Дюймовочка»

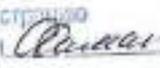

«29» сентября 2022г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

«29» сентября 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 - 2025 годы



2022 г.

Коллективный договор, с указанием зарегистрированного
УЗРч И
администрации Советского района
« <u>29</u> » <u>сентября</u> 2022 г.
Регистрационный № <u>10/2022</u>
Подпись лица, осуществляющего регистрацию
коллективного договора, соглашения 
<u>Райсина С.Г.</u>

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Закона Ханты-Мансийского автономного округа «Об основах системы образования ХМАО».

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Дюймовочка» (далее МАДОУ д/с «Дюймовочка») в лице заведующего **Гордеевой Елены Сергеевны** и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации **Терентьевой Ольги Федоровны** и представителя работников МАДОУ д/с «Дюймовочка» в лице – **Бутаковой Людмилы Николаевны**.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решение вопросов, составляющих его содержание. Коллективный договор дает исключительное право на планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечения их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.4. Коллективный договор является правовым актом, обязательным для исполнения работодателем и работниками МАДОУ д/с «Дюймовочка».

1.5. В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положение работников.

1.6. Работодатель обязуется:

1.6.1. Направить в семидневный срок, подписанный коллективный договор с приложениями в орган по труду администрации Советского района (далее- орган по труду) для уведомительной регистрации.

1.6.2. Довести текст коллективного договора до всех работников МАДОУ д/с «Дюймовочка» не позднее одного месяца после подписания и знакомить с ним всех вновь принятых работников.

1.7. Действия коллективного договора распространяется на:

- работодателя;
- работников МАДОУ д/с «Дюймовочка».

1.8. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с **03.10.2022г.** и действует до **02.10.2025 г.** Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон, подписавших договор, принимаются на общем собрании работников МАДОУ д/с «Дюймовочка» и оформляется протоколом.

1.10. Контроль за исполнением коллективного договора, осуществляется сторонами социального партнерства и органами по труду администрации Советского района. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую для этого информацию не позднее 1 (одного) месяца со дня получения соответствующего запроса.

2. Трудовой договор (эффективный контракт) и гарантии занятости

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. При приеме на работу ознакомить работника (под роспись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- Уставом МАДОУ д/с «Дюймовочка»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности;
- условиями настоящего коллективного договора.

2.1.2. Заключать трудовые договора (эффективные контракты) с вновь принимаемыми работниками в письменной форме и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

При оформлении трудового договора (эффективного контракта) (**Приложение 1**) наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием МАДОУ д/с «Дюймовочка», составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников МАДОУ д/с «Дюймовочка».

2.1.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме.

2.1.4. Заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2. При сокращении численности или штата работников при равных условиях преимущественное право на оставление на работе имеют:

- педагогические работники при наличии стажа педагогической работы, для назначения пенсий за выслугу лет 23-24 года;
- лица, достигшие возраста 50 лет – женщины, 55 – мужчины - до достижения ими возраста, дающее право на назначение пенсии по старости;
- имеющим звание «Ветеран труда»;
- воспитывающим детей – инвалидов;
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

2.3. При высвобождении работников соблюдать следующие условия:

- ставить работника в известность о предстоящем сокращении численности и штата в срок не позднее, чем за 2 (два) месяца до увольнения,
- знакомить работников под роспись с перечнем имеющихся в МАДОУ д/с «Дюймовочка» вакансий;
- ограничивать или временно прекращать приём новых работников;
- доводить информацию об увольнении, либо сокращении численности штата работников письменно к сведению казённого Учреждения ХМАО-Югры «Советский Центр занятости» за 3 месяца до ликвидации МАДОУ д/с «Дюймовочка».

2.4. Работникам, уволенным из МАДОУ д/с «Дюймовочка» в связи с ликвидацией, либо сокращением численности или штата работников, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. Также гарантируется после увольнения преимущественное право приема в МАДОУ д/с «Дюймовочка» при появлении вакансий.

2.5. Работники обязуются:

2.5.1. качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (эффективному контракту) и в соответствии с должностной инструкцией.

2.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила инструкции по охране труда.

2.5.3. создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.6. совместно с работодателем разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и на их основе предусмотреть:

2.6.1. переподготовку кадров и повышать квалификацию работников с сохранением на период обучения заработной платы;

2.6.2. высвобождение работников в каждом случае решать в соответствии с действующим законодательством;

2.6.3. своевременное информирование работников об имеющихся в МАДОУ д/с «Дюймовочка» вакансиях.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Для соблюдения режима рабочего времени разработать и принять Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Дюймовочка» (Приложение 2).

3.1.2. Установить для работников: женщинам 36 часовую рабочую неделю, мужчинам 40 часовую рабочую неделю.

3.1.3. Предоставлять дополнительные выходные дни по заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо поделены между собой по их усмотрению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

3.1.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения их последствий;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя.

3.1.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

3.1.6. Привлекать работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с письменного согласия работников, а именно для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва.

3.1.7. В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производить оплату такой работы за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, не менееотработанного сверхурочно.

4. Отпуск

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Предоставить работнику основной ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (Приложение 3) к коллективному договору. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.1.2. Извещать о времени начала отпуска работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.1.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

4.1.5. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки, при наличии соответствующих документов и рекомендаций лечебного учреждения.

4.1.6. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 4);
- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования согласно Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

4.1.7. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем и на основании письменного заявления работника:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае регистрации брака - до 5 календарных дней;
- работникам в случае смерти близких родственников до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае регистрации брака - до 5 календарных дней;
- одному из работающих родителей (попечителей) для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего и высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности;
- работнику, имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким родителям, воспитывающим ребёнка до 14 лет.

4.1.8. Предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- одному из работающих родителей (попечителей, опекуна) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности;
- работнику, чьи дети идут в 1 класс, отпуск в сентябре;

- работнику, имеющему двух и 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 до 14 лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

4.1.9. Предоставлять отпуск педагогическим работникам сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МАДОУ д/с «Дюймовочка». Право на предоставление длительного отпуска зависит от нуждаемости педагогического работника, который должен предупредить работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

Длительный отпуск не может быть разделен на части, но возможно присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску по соглашению между педагогическим работником и работодателем.

4.1.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Выплачивать заработную плату (**9 числа, 24 числа**) каждого месяца путем перечисления на пластиковую карту. Обслуживание счета по пластиковой карте, осуществляется за счет работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.1.2. Производить выплату заработной платы с выдачей 1 раз в месяц каждому работнику расчетного листа или ознакомления с ним (**Приложение 5**).

5.1.3. Производить оплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.1.4. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев.

5.1.5. Проводить своевременно тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату, в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.1.6. Выплаты стимулирующего характера производить в соответствии с Положением об оплате труда, стимулировании и иных видах социальной поддержки работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка» (**Приложение 6**).

6. Улучшение условий и охраны труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Ежегодно утверждать план организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда (**Приложение 7**).

6.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат на услуги.

6.1.3. Своевременно проводить инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда и технике безопасности на каждое рабочее место.

6.1.5. Обеспечивать выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы (**Приложение 8**).

6.1.6. Обеспечивать прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя. (Приложение 9).

6.1.7. Согласовать и утвердить График прохождения периодических медицинских осмотров работников (Приложение №10).

6.1.8. Своевременно утверждать Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работы в которых работники имеют право на доплаты за условия труда в МАДОУ д/с «Дюймовочка» (по результатам аттестации рабочих мест) (Приложение №11).

6.1.9. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за ним место работы (должность) и средний заработок.

6.1.10. Осуществлять обязательное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний.

6.1.11. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.12. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков. В зависимости от источника их возникновения подразделяются на риски травмирования работника и риски получения им профессионального заболевания (статья 218 ТК РФ).

6.1.13. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) (статья 226 ТК РФ).

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов работников на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

6.2.2. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с МАДОУ д/с «Дюймовочка» в рамках социального партнерства.

6.2.3. Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на МАДОУ д/с «Дюймовочка» и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов трудового коллектива.

6.2.4. Систематически обсуждать на заседаниях трудового коллектива работу МАДОУ д/с «Дюймовочка» и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда.

6.2.5. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

6.2.6. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов трудового коллектива МАДОУ д/с «Дюймовочка».

7. Гарантии деятельности представительного органа работников

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора.

7.1.3. Предоставлять представительному органу трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения физкультурно-оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

7.1.4. Предоставлять представительному органу трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МАДОУ д/с «Дюймовочка».

7.1.5. Представительный орган трудового коллектива включается в состав комиссий детского сада по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

7.1.6. Рассматривать вопросы с учетом мотивированного мнения представительного органа:

- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение и работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам другие вопросы.

7.1.7. Рассматривать совместно все вопросы с социально-экономическими и трудовыми правами работников МАДОУ д/с «Дюймовочка».

7.1.8. Совершенствовать механизм социального партнерства между МАДОУ д/с «Дюймовочка» и представительным органом трудового коллектива на основе коллективного договора в решении вопросов финансирования МАДОУ д/с «Дюймовочка», социальной сферы, условий оплаты труда, повышения квалификации педагогических работников, аттестации педагогических кадров.

7.1.9. Осуществлять меры по снижению социальной напряженности в коллективе работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», руководствуясь действующим законодательством и Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных споров».

7.1.10. Принимать решения о присвоении почетных званий, награждений педагогических работников детского сада.

7.2. Представительный орган работников обязуется:

- 7.2.1. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора.
- 7.2.2. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.
- 7.2.3. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
- 7.2.4. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.
- 7.2.5. Принимать участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий труда и нарушением законодательства об охране труда.
- 7.2.6. Предъявлять требования к заведующему МАДОУ д/с «Дюймовочка» о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

8. Социальные гарантии

8.1. Работодатель обязуется:

- 8.1.1. Оказывать материальную помощь на профилактику заболеваний в размере 1,2 месячных фондов оплаты труда по основной занимаемой должности.
- 8.1.2. Оказывать материальную помощь к юбилейным датам (50,55,60,65,70 лет) работникам, в размере 5000 рублей.
- 8.1.3. Оказывать материальную помощь семье умершего (погибшего) работника в размере 5000 рублей.
- 8.1.4. Оказывать материальную помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) в размере 5000 рублей.
- 8.1.5. Произвести единовременную выплату в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) в размере не более 1 фонда оплаты труда.
- 8.2. Производить ежемесячную доплату молодым специалистам из числа педагогических работников в размере 1000 рублей в течение первых двух лет работы по специальности.
- 8.3. Ежемесячно выплачивать надбавку на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам в размере 50 рублей, в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки.

9. Разрешение трудовых споров

- 9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.
- 9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по урегулированию трудовых споров МАДОУ д/с «Дюймовочка» (Приложение 12) или разрешаются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

10. Заключительные положения

- 10.1. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется сторонами и органами по труду администрации Советского района.
- 10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.
- 10.3. Невыполнение обязательств по коллективному договору является административным правонарушением.

Перечень приложений к коллективному договору

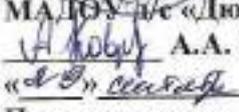
Приложение № 1	Форма трудового договора (эффективного контракта)
Приложение № 2	Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Приложение № 3	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Приложение № 4	Перечень должностей работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», имеющих право на дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и вредные условия труда
Приложение № 5	Копия расчетного листа работников МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Приложение № 6	Положение об оплате труда, стимулировании и иных видах социальной поддержки работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка»
Приложение № 7	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда на 2022-2025 годы
Приложение № 8	Перечень должностей и профессий работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», получающих бесплатно спецодежду и другие средства индивидуальной защиты
Приложение № 9	Перечень должностей и профессий, при которых производятся регулярные медицинские и профилактические осмотры
Приложение № 10	График прохождения периодических медицинских осмотров работников
Приложение № 11	Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работы в которых работники имеют право на доплаты за условия труда в МАДОУ д/с «Дюймовочка» (по результатам аттестации рабочих мест)
Приложение № 12	Положение о комиссии по урегулированию трудовых споров в МАДОУ д/с «Дюймовочка»

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профессиональной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

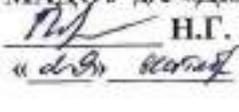

О.Ф. Терентьева
«20» сентября 2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»


А.А. Коврижных
«20» сентября 2022г.

Представитель работников
Филиала

МАДОУ д/с «Дюймовочка»


Н.Г. Пакашова
«20» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»


Е.С. Гордеева
«20» сентября 2022г.

Трудовой договор № ____
(пример)

г. Советский

«__» _____ 201__ год

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка», в лице заведующего Гордеевой Елены Сергеевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин (ка) _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу: в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка», на должность: _____
ставки.

1.2. Работа по договору является _____.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на: _____.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.

1.5. Дата начала работы: _____.

1.6. Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение примерной основной общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом Учреждения;
- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения на детских прогулочных площадках;
- разработку рабочей программы;
- разработку плана (программы) воспитательной работы с воспитанниками;
- наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;

- изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
 - помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом;
 - контроль за своевременностью внесения родителями (законными представителями) родительской платы за услугу «Присмотр и уход за детьми»;
 - контроль за посещаемостью детьми группы Учреждения.
- 1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ___ недели с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.8. В случае неудовлетворительного испытания трудовой договор расторгается по окончании испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяется трудовое законодательство.

II. Права и обязанности работника

2.2. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.3. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, которая состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2 Заработная плата Работника на 1,0 ставку согласно тарификационным спискам, утвержденным Работодателем, составляет рублей копеек в месяц (за исключением стимулирующих выплат и иных выплат согласно Положению об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», утвержденного Работодателем), в том числе:

- ставка заработной платы – ;
- базовый коэффициент – ;
- коэффициент территории – ;
- коэффициент специфики работы – ;
- коэффициент специфики работы (за работу с семьями) – ;
- квалификационная категория-;
- за почетное звание –
- книгоиздательская продукция – ;
- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50%;
- районный коэффициент в размере – 70%

4.3. Порядок и условия осуществления компенсационных, стимулирующих и иных выплат производится в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка»»

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

За первую половину месяца – 24 числа текущего месяца,

За вторую половину месяца – 09 числа месяца следующего за расчетным.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. «Работнику» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: _____ часов _____ минут, 5 дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, графиком работы и распоряжениями «Работодателя».

5.3. «Работнику» предоставляется:

5.3.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней;

Отпуск предоставляется в любое время в течение рабочего года по соглашению Сторон в соответствии с графиком отпусков. За первый год работы ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется не ранее, чем по истечении 6 календарных месяцев работы на предприятии.

24. С согласия «Работодателя» «Работнику» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения предприятия.

25. Работа в выходные, праздничные дни и работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится с соблюдением Сторонами трудового законодательства.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются «Работодателем» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.2. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. п.28 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. «Работодатель» и «Работник» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами «Работодателя», законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение «Работником» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к «Работнику» могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. «Работник» и «Работодатель» могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении «Работодателем» условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан уведомить об этом «Работника» в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации «Работодатель» обязан предупредить «Работника» персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора «Работнику» предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится «Работодателем» в личном деле «Работника», второй – передается «Работнику».

Стороны:

Работодатель:

МАДОУ д/с «Дюймовочка»
628240 Тюменская обл., ХМАО - Югра
г. Советский, ул. Зои Космодемьянской, 1
тел.: 8 (34675) 3-18-87, 3-33-26, 3-88-14

Работник:

Ф.И.О.
Дата рождения:
Паспорт:
Выдан:
Когда
Зарегистрирован:
ИНН:
№ пенсионного страхового
свидетельства:

Заведующий МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Гордеева Елена Сергеевна

(подпись)

Работник

(подпись)

Второй экземпляр получил (а) на руки _____ « » _____ 20__ г.

* дополнительные условия, включение которых в трудовой договор осуществляется по соглашению сторон.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» (именуемое в дальнейшем МАДОУ д/с «Дюймовочка»), в лице заведующей Гордеевой Елены Сергеевны действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и _____ именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу: *в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка»*, на должность: _____, ставка

1.2. Работа по договору является _____

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу _____

1.5. Дата начала работы: _____

1.6. Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

-Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

-Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.

-Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

-Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

- Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

-Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

-Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

-Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

-Организовывает прием пищи воспитанников проводить работу по освоению детьми столового этикета, культурно-гигиенических навыков.

-Готовит воду для закалывающих процедур, умывания детей и полоскания рта.

-Помогает воспитателю:

-в подготовке к занятиям, в изготовлении наглядных и дидактических пособий;

-в соблюдении детьми установленного режима дня;

-одевать и раздевать детей, проводить закалывающие мероприятия, готовить все необходимое для их проведения;

-выводить детей и заводить их с прогулки, в летний период находиться на прогулке с воспитателем и детьми для оказания помощи;

-в проведении гигиенических процедур с детьми.

- Проводить:
 - санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек в соответствии с требованиями СанПиН;
 - смену постельного белья один раз в 10 дней;
 - ежедневно гигиеническую обработку санузлов;
 - подготавливать детские площадки для прогулки: устранять травмоопасные предметы (стекла, медикаменты), при обнаружении опасных и подозрительных предметов (коробок, пакетов, банок, игрушек), неисправного оборудования, сухих веток - сообщить заведующему хозяйством.
 - Следить:
 - за чистотой полотенец, менять их по мере загрязнения;
 - наличием кипяченой воды для питья и полоскания рта.
 - Готовить в летний период совместно с воспитателем участки для прогулки.
 - Во время производственных мероприятий, совещаний в тихий час находиться с детьми.
 - Производить очистку запасных эвакуационных выходов от снега, для безопасной эвакуации воспитанников и сотрудников Учреждения.
- 1.7.Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 2 месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.
- 1.8.В случае неудовлетворительного испытания трудовой договор расторгается по окончании испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяется трудовое законодательство.

II. Права и обязанности работника

2.2. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.3. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, которая состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2. Зарботная плата Работника на ___ ставку согласно тарификационным спискам, утвержденным Работодателем, составляет _____ рублей в месяц (за исключением стимулирующих выплат и иных выплат согласно Положению об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», утвержденного Работодателем), в том числе:

- базовая единица – _____ рублей;

- базовый коэффициент – _____;

- коэффициент территории – _____,

- коэффициент квалификации – _____,

- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50%

- районный коэффициент в размере – 70%

4.3. Работнику производятся следующие выплаты:

а) выплаты компенсационного характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если	Осуществляется в соответствии со <u>статьей 153</u> Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен

		<p>работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;</p> <p>- не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени</p>	<p>другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</p>
2.	<p>За работу 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</p>	<p>- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы;</p> <p>- не менее чем в двойном размере за последующие часы работы</p>	<p>Осуществляется в соответствии со <u>статьей 152</u> Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.</p>
3.	<p>Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором</p>	<p>до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии</p>	<p>Осуществляется в соответствии <u>статьями 60.2, 149, 151, 152</u> Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.</p>
4.	<p><u>Районный коэффициент</u> за работу в местностях с особыми климатическими условиями</p>	1,7	<p>Осуществляется в соответствии со <u>статьями 315 - 317</u> Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях финансируемых из бюджета Советского района»</p>
5.	<p>Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера</p>	до 50 %	

б) выплаты стимулирующего характера:

N п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.1.	За интенсивность и высокие результаты работы	Для вновь принятых работников-15% на срок до 3 месяцев с даты приема на работу, на срок от 3 месяцев до года с даты приема на работу- не менее 15%, но не более 50%	Выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно, с даты приема на работу
1.2.	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
1.2.1	За активное участие в общественной жизни Учреждения (призеры, победители конкурсов, спортивно-досуговых мероприятий, соревнований)	1 000 руб.	В пределах лимитов за счет обоснованной экономии средств по оплате труда	По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения -единовременно
1.2.2	Образцовое ведение официального сайта Учреждения, программы ИАС «Аверс: ДОО»	3 000 руб.	В пределах лимитов за счет обоснованной экономии средств по оплате труда	По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения 1 раз в год -май
1.2.3	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения	До 100 % должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютной величине	За подготовку к новому учебному году в пределах лимитов, за счет обоснованной экономии	По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения -единовременно
1.3.	Выплата за качество выполняемой работы	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход

				деятельности
1.4.	Премияльная выплата по итогам работы за год	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда	В соответствии с примерным перечнем показателей и условий для премирования	Единовременно - декабрь

Работник может быть лишен выплат стимулирующего характера за определенный период полностью или частично, в случаях нарушения по приказу Работодателя, согласно действующему Положению об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка».

N п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка документов	до 20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, приказов, распоряжений, решений, поручений руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений, медицинских работников	до 20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

Работник может быть лишен выплат стимулирующего характера за определенный период полностью или частично, в случаях нарушения по приказу Работодателя, согласно действующему Положению об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка».

д) социальные выплаты:

Материальная помощь к отпуску выплачивается один раз в финансовом году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере, предусмотренном Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка»

е) иные выплаты.

№	Наименование выплаты	Периодичность выплаты	Размер выплаты
1	единовременные премии к юбилейным датам работников (50, 55, 60, 65 лет)	по достижению юбилейной даты	5 000 руб.
2	материальная помощь семье умершего (погибшего) работника	по факту смерти	5000 руб.
3	материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети)	по факту смерти	5000 руб.
4	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	один раз в году	в размере, предусмотренном Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Периодичность и размер «Иных выплат» производится в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка».

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

За первую половину месяца – 22 числа текущего месяца,

За вторую половину месяца – 07 числа месяца следующего за расчетным.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. «Работнику» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: 7 часов 12 минут, 5 дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье

5.2. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, графиком работы и распоряжениями «Работодателя».

5.3. «Работнику» предоставляется:

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней;

Отпуск предоставляется в любое время в течение рабочего года по соглашению Сторон в соответствии с графиком отпусков. За первый год работы ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется не ранее, чем по истечении 6 календарных месяцев работы на предприятии.

5.3.3. С согласия «Работодателя» «Работнику» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения предприятия.

5.3.4. Работа в выходные, праздничные дни и работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится с соблюдением Сторонами трудового законодательства.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются «Работодателем» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.2. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. п.28 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. «Работодатель» и «Работник» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами «Работодателя», законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение «Работником» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к

«Работнику» могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. «Работник» и «Работодатель» могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении «Работодателем» условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан уведомить об этом «Работника» в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации «Работодатель» обязан предупредить «Работника» персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора «Работнику» предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится «Работодателем» в личном деле «Работника», второй – передается «Работнику».

Стороны:

Работодатель:

МАДОУ д/с «Дюймовочка»
628240 Тюменская обл., ХМАО - Югра
г. Советский, ул.Зои Космодемьянской, 1
тел.: 8 (34675) 3-18-87, 3-33-26, 3-88-14

Работник:

Ф.И.О.
Дата рождения:
Паспорт:
Выдан:
Когда
Зарегистрирован:
ИНН:
№ пенсионного страхового

	свидетельства:
--	----------------

Заведующий МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Гордеева Елена Сергеевна

(подпись)(подпись)

Второй экземпляр получил (а) на руки _____ « » _____ 201__ г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Дюймовочка»
г. Советский**

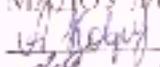
(МАДОУ д/с «Дюймовочка»)

628240, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный
округ - Югра, Советский район, г. Советский, ул. Зои Космодемьянской, д. 1
Телефон/факс 8 (34675) 3-88-14, E-mail: Dsdjuimovochka@mail.ru

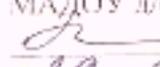
СОГЛАСОВАНО

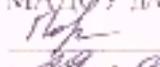
Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

О.Ф. Терентьева
« 29 » 09 2022 г.

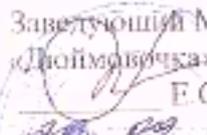
Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

А.А. Ковряжных
« 29 » 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий Филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

О.Г. Рупасова
« 29 » 09 2022 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Н.Г. Пакашова
« 29 » 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с
«Дюймовочка»

Е.С. Гордесва
« 29 » 09 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка».

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее по тексту - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» (далее по тексту-МАДОУ).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице заведующего МАДОУ.

1.3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема на работу:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) (далее по тексту - трудовой договор), условия которого не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательство и коллективным договором.

2.2. Трудовой договор между работником и МАДОУ д/с «Дюймовочка» заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84.1 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечень которых определен ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.4. Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой

тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.5. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.

2.6. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки).

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

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением о защите и обработке персональных данных.

2.10. Педагогической деятельностью в МАДОУ имеют право заниматься:

-лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

-лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);

-лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам);

-лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной

комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.11.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12.Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий МАДОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13.К трудовой деятельности в МАДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем (специалист отдела кадров, специалист по охране труда), которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

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

2.16.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МАДОУ – 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. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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.

2.19. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности. Соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор.

2.20. МАДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МАДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение

исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.28. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.31. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в МАДОУ документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником специалисту по кадрам МАДОУ при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора МАДОУ обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника МАДОУ также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.32. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два

календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.34. Отстранение от работы:

2.34.1. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, 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;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.34.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.34.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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.

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленном законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения

передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя. На основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

3.6. Работники могут временно переводиться на выполнение профессиональной служебной деятельности (выполнением трудовой функции) дистанционно по инициативе работодателя, в порядке, установленном статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3.7. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp и др., через корпоративный портал и иными действующими способами электронного взаимодействия.

3.8. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программным обеспечением для выполнения работы дистанционно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников МАДОУ устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников МАДОУ устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами МАДОУ.

4.4. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

4.4.1. соблюдает деловой стиль одежды;

4.4.2. не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

4.4.3. пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

4.4.4. не использует социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры в личных целях;

4.4.5. не использует в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

4.4.6. не уносит с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие МАДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;

4.4.7. проходит флюорографию или рентгенографию легких в соответствии с графиком;

4.4.8. по согласованию с заведующим МАДОУ размещает объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений, холле первого этажа);

4.4.9. соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в МАДОУ (персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, мебели, их внутреннего устройства, покрытий);

4.4.10. допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

4.4.11. отсутствует в МАДОУ в рабочее время только с согласия заведующего МАДОУ;

4.4.12. воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МАДОУ, его руководителя, работников МАДОУ, если это не входит в должностные обязанности работника;

4.4.13. воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их

трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;

4.4.14. воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

4.4.15. воздерживается от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4.4.16. проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками МАДОУ, участниками образовательных отношений и гражданами;

4.4.17. воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в МАДОУ, в том числе касающимися других работников;

4.4.18. качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

4.4.19. применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

4.4.20. соблюдает запрет работодателя на курение в помещениях и на территории МАДОУ;

4.4.21. соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

4.4.22. соблюдает пропускной режим в МАДОУ, установленный локальными нормативными актами работодателя;

4.4.23. при начале и окончании рабочего дня отмечается в журнале на контрольно-пропускном пункте;

4.4.24. участвует в общем собрании работников МАДОУ, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;

4.4.25. выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей МАДОУ;

4.4.26. проходит повторные пожарные инструктажи два раза в год (в начале учебного года и после зимних каникул);

4.4.27. посещает занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

4.4.28. участвует в проводимых МАДОУ учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

4.4.29. возмещает работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

4.5. На основании ст. 9.ФЗ от 17.09.98г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», ст. 11 № 52-ФЗ от 30.03.99г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Отсутствие профилактических прививок у сотрудников влечет:

- временный отказ в приеме на работу в МАДОУ, при угрозе возникновения эпидемии и в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний;

- необоснованный отказ от прививок, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями влечет за собой отстранение таких сотрудников от работы;

- при осуществлении иммунопрофилактики, в случае если работник МАДОУ, отказывается от прививки, он обязан в письменной форме подтверждать свой отказ.

4.6. Сотрудники МАДОУ обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены, произвести запись в «Журнале прихода и ухода сотрудников МАДОУ д/с «Дюймовочка», находящегося на контрольно-пропускном пункте (в зависимости от их смены), получить

ключ от помещения, по окончании рабочей смены в вышеуказанном Журнале поставить время убытия, подпись и сдать ключ с устным оповещением об отсутствии аварийных ситуаций. Оканчивается рабочий день в зависимости от продолжительности смены.

4.7. Работники МАДОУ ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.8. Работник обязан сообщать работодателю посредством телефонной, факсимильной, электронной, телеграфной связи и иными доступными способами о следующих фактах: в случае возникновения временной нетрудоспособности – в день получения листка нетрудоспособности в медицинской организации; в случае вступления в профессиональные союзы – не позднее дня, следующего за днем вступления в данные организации».

4.9. Обязанности педагогических работников МАДОУ устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4.10. Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с воспитанниками, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в МАДОУ.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Выплата заработной платы

6.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 24 (за первую половину месяца) и 9 числа (окончательный расчет) каждого месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным работником банковским реквизитам.

6.3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

6.6. Работодатель ежемесячно не позднее 5 числа извещает работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим работы учреждения: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.2. Режим рабочего времени основных работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания) определяется приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) работников МАДОУ составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов - для мужчин и устанавливается с учетом:

- части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

7.5. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Ненормированный рабочий день

7.6. В учреждении вводится ненормированный рабочий день в отношении работников следующих профессий, должностей:

Заведующий МАДОУ;

Заведующий хозяйством;

Секретарь учебной части;

Инженер по ЭЗиО;

Главный бухгалтер.

7.7. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.8. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

7.9. Всем работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3-х (трех) календарных дней, поварам – 7 –ми (семи) календарных дней, за вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сменная работа

7.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам:

для воспитателей

1-я смена – 07.00 до 15.12;

2-я смена – 12.48 до 19.00.

для младших воспитателей

1-я смена – 07.00 до 14.12;

2-я смена – 11.48 до 19.00 .

для работников пищеблока:

1-я смена - 06.00 до 13.42;

2-я смена - 10. до 18.12.

Педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию и другие специалисты — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (**Приложение**);

7.11. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В случае производственной необходимости в учреждении вводится суммированный учет рабочего времени.

7.12. Режим 36 - часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно – наглядных пособий, методической работы, работы по благоустройству территории и оснащению предметно - развивающей среды учреждения и т.п.

Перерывы для отдыха и питания

7.13. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

7.14. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.15. В соответствии с частью третьей статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям:

Воспитатель,

Младший воспитатель,

7.16. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

7.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.18. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

7.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.20. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем учебном году.

Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха

7.23. Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в МАДОУ, он должен известить об этом заведующего МАДОУ не позднее двух часов до начала работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

7.24. При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом заведующему МАДОУ не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

Лист нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

7.25. По соглашению между работником МАДОУ и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из

родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а 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.

7.26. Отдельным категориям работников МАДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

8. Отпуска

8.1. Работникам МАДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Педагогическим работникам МАДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 44 календарных дней.

8.3. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

8.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 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 у работодателя.

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

8.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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 МАДОУ.

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

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

8.12. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;
выдача денежной премии;
награждение почетной грамотой;
другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

Поощрения оформляются приказом учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. Работники МАДОУ могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами ДОиМП ХМАО-Югры, представляться к другим видам поощрений.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. 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.

10.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

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

10.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Ответственность работодателя и работников МАДОУ

11.1.МАДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11.2.Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

11.3.Ответственность работодателя устанавливается Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1.В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочивания внутренних производственных контактов:

5документы на подпись руководителю сдаются в отдел кадров/секретарю учебной части;
-по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения – к заведующему МАДОУ.

12.2.Рабочие помещения должны быть освобождены до 19.00.

При наличии производственной необходимости более позднем времени их освобождения – по разрешению заведующего МАДОУ, если о такой необходимости было заявлено ранее.

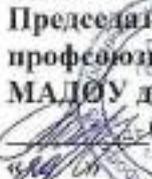
12.3.Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери запасных пожарных выходов и выключить свет и электроприборы.

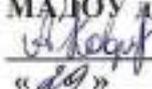
13. Заключительные положения

13.1.По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2.С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ.

13.3.Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.

СОГЛАСОВАНО:
Представительный орган:
Председатель первичной
профессиональной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Ф. Герасимьева
« 29 » 09 2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 А.А. Коврижных
« 29 » 09 2022г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Г. Рупасова
« 29 » 09 2022 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Н.Г. Пакашова
« 29 » 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Е.С. Гордеева
2022г.



Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

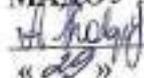
№	Наименование должности	Продолжительность ежегодного отпуска (календарных дней)				ИТОГО
		Основной удлинен.	дополнительный	ненорм. рабочий день	вредные условия труда	
1	Заведующий	42	16	3	-	61
	Заведующий филиалом	42	16	3	-	61
	Заместитель заведующего	42	16	-	-	58
	Главный бухгалтер	42	16	3	-	47
	Заведующий хозяйством	28	16	3	-	47
2	Воспитатель	42	16	-	-	58
	Воспитатель, работающий с детьми ОВЗ	56	16	-	-	72
	Педагог-психолог	42	16	-	-	58
	Педагог-психолог, работающий с детьми ОВЗ	56	16	-	-	72
	Учитель-логопед	56	16	-	-	72
	Учитель-дефектолог	56	16	-	-	72
	Социальный педагог	42	16	-	-	58

	Тьютор	56	16	-	-	72
	Инструктор по ФИЗО	42	16	-	-	58
	Инструктор по ФИЗО, работающий с детьми ОВЗ	56	16	-	-	72
	Музыкальный руководитель	42	16	-	-	58
	Музыкальный руководитель, работающий с детьми ОВЗ	56	16	-	-	72
	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидами или лицам с ОВЗ	28	16	-	-	44
	Методист	42	16	-	-	58
	Старший воспитатель	42	16	-	-	58
3	Специалист по кадрам	28	16	-	-	44
	Специалист по закупкам	28	16	-	-	44
	Бухгалтер	28	16	-	-	44
	Экономист	28	16	-	-	44
	Инженер	28	16	-	-	44
	Инженер по эксплуатации здания и оборудования	28	16	3	-	47
	Специалист по охране труда	28	16	-	-	44
	Инженер –энергетик	28	16	-	-	44
	Лаборант	28	16	-	-	44
	Юрисконсульт	28	16	-	-	44
	Секретарь руководителя	28	16	-	-	44
	Секретарь учебной части	28	16	3	-	47
4	Младший воспитатель	28	16	-	-	44
	Кладовщик	28	16	-	-	44
	Кастелянша	28	16	-	-	44
	Швея	28	16	-	-	44
	Кухонный рабочий	28	16	-	-	44
	Повар	28	16	-	7(класс вредност и -3.1-3.2.)	51
	Уборщик служебных помещений	28	16	-	-	44
	Дворник					
	Дежурный	28	16	-	-	44
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16	-	-	44
	Оператор хлораторной установки	28	16	-	-	44

СОГЛАСОВАНО:

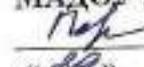
Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

О.Ф. Терентьева
« 09 » 09 2022г.

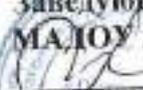
Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

А.А. Коврижных
« 09 » 09 2022г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

О.Г. Рупасова
« 09 » 09 2022 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Н.Г. Пакашова
« 09 » 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Е.С. Гордеева
« 09 » 09 2022г.

**Перечень должностей работников МАДОУ д/с «Дюймовочка»,
имеющих право на дополнительные отпуска
за ненормированный рабочий день и вредные условия труда**

№	Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях	Примечание
1	Заведующий	3	За ненормированный рабочий день
2	Заместители заведующего	3	За ненормированный рабочий день
3	Главный бухгалтер	3	За ненормированный рабочий день
3	Заведующий хозяйством	3	За ненормированный рабочий день
4	Секретарь учебной части	3	За ненормированный рабочий день
5	Инженер по эксплуатации здания и оборудования	3	За ненормированный рабочий день
6	Повар	7	За вредные условия труда

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

О.Ф. Терентьева
«*29*» *09* 2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

А.А. Коврижных
«*29*» *09* 2022г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

О.Г. Рупасова
«*29*» *09* 2022 г.

Представитель работников
Филиала

МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Н.Г. Пакашова
«*29*» *09* 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Е.С. Гордеева
«*29*» *09* 2022г.

**Форма расчётного листка работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
(образец)**

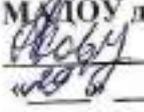
Расчетный листок			
МАДОУ д/с Дюймовочка			Табл№
Подразделение	Дюймовочка_Советский		
Должность			
Категория сотрудника	Специалисты ПП	Кал-во ставок	
Вид исполнения	Основной работник	Номер исполнения	
Норма времени		Отработано	
Вид начисления/удержания	Параметры	Период	Сумма
Базовый вклад			
Организация РПС			
Спец. ДОУ			
Квалиф.-категор			
Квалиф.-класс			
Надбл.лит-ра			
Стипендия			
Северная			
РК			
Итого начислено:			
Налог 13			
Профсоюз-1%			
ПФ негос. - сумма			
З/плата на карт			
Итого удержано:			
Перечислено:		0.00	к выдаче: 0.00

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профессиональной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»


О.А. Терентьева
2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»


А.А. Коврижных
2022г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»


О.Г. Рупасова
« 29 » 09 2022 г.

Представитель работников
Филиала

МАДОУ д/с «Дюймовочка»


Н.Г. Пакашова
« 29 » 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»


Е.С. Гордесва
2022г.



**Положение
об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка»**

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Советского района от 27 июля 2022 г. № 2340/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 09.06.2017 № 1089/НПА».

1.1. Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее - Учреждение) Советского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2 Настоящее Положение определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя Учреждения;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

1.3 Система оплаты труда работников Учреждения устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4 Ставка заработной платы для расчета должностных окладов и тарифных ставок работникам Учреждения, устанавливается в размере 7 107 рублей.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.5.1. базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования;

1.5.2. коэффициент специфики работы – относительная величина, зависящая от условий труда;

1.5.3. коэффициент квалификации – относительная величина, зависящая от квалификации работника;

1.5.4. коэффициент масштаба управления – относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

1.5.5. коэффициент уровня управления – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1-3 уровню управления в соответствии с Перечнем должностей по категориям работников образовательных организаций, утвержденным постановлением администрации Советского района от 06.09.2016 № 1680/НПА «О перечне должностей по категориям работников образовательных организаций для формирования штатного расписания (далее – Перечень должностей по категориям работников образовательных организаций);

1.5.6. коэффициент территории – относительная величина, зависящая от месторасположения Учреждения (в городской или сельской местности);

1.5.7. молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

1.6. Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Советского района.

1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников Учреждения, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7.

1.8. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- 1) должностного оклада (тарифной ставки);
- 2) компенсационных выплат;
- 3) стимулирующих выплат;
- 4) иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Размер минимальной заработной платы работников организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе- Югре.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера доплаты труда, локальным нормативным актом организации предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем организации в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

При исчислении доплаты до уровня минимального размера оплаты труда учитываются выплаты, указанные в подпунктах 1-3 пункта 1.8 настоящего раздела.

2. Основные условия оплаты труда работников организации

2.1. В локальных нормативных актах организации, штатом расписании, а так же при заключении трудовых договоров с работниками организации, наименование должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов, Перечню должностей по категориям работников образовательных организаций.

2.2 Схема расчета должностного оклада устанавливается для:

2.2.1. Должностной оклад заведующего, его заместителей и руководителей структурных подразделений Учреждения определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Хапты- Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу

2.2.2. Должностной оклад для педагогического работника определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

2.2.3 Должностной оклад для специалиста Учреждения, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

2.2.4. Должностной оклад служащего Учреждения определяется путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы увеличенного на единицу.

2.2.5. Ежемесячная надбавка за учёную степень, при условии её соответствия профилю деятельности Учреждения или занимаемой должности, устанавливается работникам Учреждения в размере 2 500 рублей, за учёную степень доктора наук, 1 600 рублей - за учёную степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя Учреждения согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.2.6. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам Учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом), в размере 50 рублей, по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки.

Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2.7. Размер базового коэффициента указан в таблице № 1 настоящего Положения.

Размер базового коэффициента

Таблица № 1

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам квалифицированных рабочих (служащих), начальное профессиональное образование	1,20
Среднее общее образование	1,18

2.3. Коэффициент территории устанавливается в Учреждениях, расположенных в городской местности – 1,0.

2.4. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице № 2.

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих

Таблица № 2

№ п/п	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1.1.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе, в группе с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет) (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.2.	Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.3.	Работа в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья: воспитателя (коэффициент применяется на ставку работы); педагогического работника (за исключением воспитателя) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.4.	Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки) (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)), за исключением учителя - логопеда, учителя-дефектолога	0,10

1.5.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): работа в разновозрастной группе; работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет)	0,10
1.6.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.7.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
1.8.	Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой (коэффициент применяется на ставку работы)	0,50
1.9.	Работа учителя - логопеда, учителя-дефектолога (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.10.	Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации (коэффициент применяется на ставку работы)	0,15
1.11.	Работа в группах с детьми, относящимися к категории коренных малочисленных народов Севера (далее КМНС), с преподаванием национальных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.12.	Работа в дошкольной образовательной организации:	
1.12.1.	специалистов (кроме педагогических)	0,37
1.12.2.	служащих	0,32

2.5. Коэффициент квалификации состоит из:

2.5.1. коэффициента за квалификационную категорию;

2.5.2. коэффициента за ученое звание;

2.5.3. коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников Учреждения устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

2.5.4. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается на основании:

1) аттестации педагогических и руководящих работников;

2) установления соответствия уровня квалификации прочих специалистов требованиям квалификационных характеристик;

3) на основании дипломов (доктор, кандидат наук);

4) на основании удостоверений о присвоении государственных наград (орденов и медалей), почетных званий СССР и Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, ведомственных знаков отличия в труде.

Руководящим и другим работникам Учреждения, ведущим преподавательскую (педагогическую) работу и имеющим почетные звания или ученую степень, повышение оплаты труда производится как по основной должности, так и по педагогической работе.

2.5.5. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается:

1) работникам, занимающим должности категории «руководители» 1-3 уровня (связанные с образовательной деятельностью);

2) специалистам Учреждения.

Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице № 3

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Таблица № 3

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1. Квалификационная категория:	
высшая категория	0,2
первая категория	0,1
вторая категория	0,05

2.5.6. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителям и специалистам Учреждения.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР указан в таблице № 4.

Размер коэффициента за государственные награды

Таблица № 4

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	0,20
ордена, медали, знаки;	
почетные, спортивные звания:	0,25
«Народный...»;	0,20
«Заслуженный...»;	0,05
«Мастер спорта...»;	0,15
«Мастер спорта международного класса...»;	0,05
«Гроссмейстер...»;	0,15
«Лауреат премий президента РФ», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»;	
почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования;	0,05

в сфере культуры почетные звания: «Лауреат международных конкурсов, выставок»; «Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,15 0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по профилю деятельности), в том числе: медали, знаки; почетные звания; почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; благодарственные письма Губернатора Ханты- Мансийского автономного округа – Югры	0,15 0,15 0,05 0,05 0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе: Золотой знак отличия; медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С. Выготского; нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»; иные нагрудные знаки; благодарственные письма органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,20 0,15 0,15 0,05 0,05

2.5.7. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента квалификации за государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за почетное звание Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.5.8. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления утверждаются постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице № 5.

Размер коэффициента масштаба управления

Таблица № 5

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.5.9. Коэффициент уровня управления устанавливается заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений Учреждения на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице № 6.

Размер коэффициента уровня управления

Таблица № 6

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	1,085
Уровень 2	0,883
Уровень 3	0,375

2.6. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организаций (таблица 7).

Таблица № 7

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организаций

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,462	1,468	1,474	1,483	1,489	1,498	1,504	1,513	1,523	1,529

2.7. Профессии рабочих организаций тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.8. Водителям, осуществляющим перевозку детей, устанавливается коэффициент специфики работы в размере 0,45.

2.9. Почасовая оплата труда.

2.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется:

1) за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.9.2. Руководитель Учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

2.9.3. Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

3.1.1. выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

3.1.4. выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 8.

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	не менее 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации	за каждый час работы в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов, на основании табеля учета рабочего времени
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором	статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации	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
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными	не менее 4% от оклада (должностного оклада, тарифной ставки	<u>Федеральный закон</u> от 28.12.2013 №	по результатам специальной оценки условий

	условиями труда	работника)	426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	труда работника
4.	За работу 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	не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; не менее чем в двойном размере за последующие часы работы. Конкретные размеры оплаты могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором	статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	по соглашению сторон	статьи 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации	в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, решение Думы Советского	

7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	в зависимости от стажа работы	района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района»	
----	--	-------------------------------	---	--

3.3. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 8, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам образовательной организации (за исключением руководителя образовательной организации), критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 9.

Таблица 9

Перечень и размеры стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Регулярные выплаты:				
1.1.	За качество выполняемых работ	Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, педагогический персонал	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев - 0 % - 50%	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников	Ежемесячно, с даты приема на работу

			должностного оклада или в абсолютном размере		
1.2.	За интенсивность выполняемых работ	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащие, рабочие	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев - 0% - 50% должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с п. 4.3. раздела 4 настоящего Положения	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Разовые выплаты:				
2.1	За обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	Педагогический персонал	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере		По приказу руководителя
2.2	За особые достижения	Все категории работников организации	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с перечнем достижений, установленных организацией (с п.п. 2.2.1 по п.2.2.10)	По факту получения результата
2.2.1	Поддержка и выявление одаренных детей. За подготовку призеров очных конкурсов, акций, спортивных мероприятий и т.д.	Все категории работников организации	1 место -3 000 руб. 2 место -2 000 руб. 3 место -1 000 руб.	В пределах лимитов за счет обоснованной экономии средств по оплате труда.	По факту получения результата. По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения-единовременно
2.2.2	Участие в очных профессиональных конкурсах различных уровней-призеры	Все категории работников организации	1 место -5 000 руб. 2 место -4 000 руб. 3 место -3 000 руб.	в пределах лимитов за счет обоснованной экономии	По факту получения результата. По приказу руководителя Учреждения и представления

					руководителя структурного подразделения- единовременно
2.2.3	Участие в иных конкурсах, акциях, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях и т.д. различных уровней	Все категории работников организации	1 место -3 000 руб. 2 место -2 000 руб. 3 место -1 000 руб.	в пределах лимитов за счет обоснованной экономии	По факту получения результата. По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения- единовременно
2.2.4	За проведение открытых мероприятий (семинары, открытые районные мероприятия). За участие в творческих и проблемных группах	Все категории работников организации	1 000 руб.	в пределах лимитов за счет обоснованной экономии	По факту получения результата. По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения- единовременно
2.2.5	За работу по вариативным формам с неорганизованными детьми, клубов, групп кратковременного пребывания		3 000 руб.	в пределах лимитов за счет обоснованной экономии	По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения 1 раз в год - май
2.2.6	Образцовое ведение официального сайта ДОУ, программы ИАС, «АВЕРС: ДОО»		2 000 руб.	в пределах лимитов за счет обоснованной экономии	По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения 1 раз в год - май
2.2.7	Обеспечение безаварийной бесперебойной работы всех служб учреждения		До 100 % должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютной величине	За подготовку к новому учебному году в пределах лимитов, за счет обоснованной экономии	По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения - единовременно

2.2.8	За наставничество, оказание методической помощи начинающим педагогам в течение учебного года		2 000 руб.	в пределах лимитов за счет обоснованной экономии	По приказу руководителя Учреждения и представления руководителя структурного подразделения -май
2.2.9	Выплаты за работу в режиме повышенной готовности при чрезвычайных ситуациях и (или) иных непредвиденных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь и здоровье населения	Все категории работников организации	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере, пропорционально отработанному времени	Неотложная, экстренная, опасная работа в условиях повышенной готовности и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населению	По приказу руководителя учреждения
2.2.10	Выплаты за качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней (в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней»)	Все категории работников организации	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере, пропорционально отработанному времени	Качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней	По приказу руководителя учреждения
2.3	По итогам работы за квартал	Все категории работников организации	Не более 1 фонда оплаты труда работника или в абсолютном размере, в пределах экономии средств по оплате труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, внесение	По приказу руководителя Учреждения 1 раз в квартал

				предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
2.4	По итогам работы за год	Все категории работников организации	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	По приказу руководителя Учреждения - одновременно

4.3. Выплата за качество выполняемой работы устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным актом организации, в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

В качестве показателей эффективности деятельности работников используются критерии, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Критерий должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями эффективности деятельности работников организации.

В случаях, когда выплата за качество выполняемой работы устанавливается в процентах от должностного оклада оценка эффективности деятельности работников осуществляется в процентах. В случаях, когда выплата за качество выполняемой работы устанавливается в абсолютном размере оценка эффективности деятельности работников осуществляется в баллах.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется соответствующей комиссией с обязательным участием представительного органа работников. Порядок работы комиссии устанавливается локальным актом организации.

4.4. Выплата за интенсивность выполняемых работ характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- 1) высокую результативность работы;
- 2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

- 3) выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.

Выплата за интенсивность выполняемых работ устанавливается на срок не более одного года.

4.5. Основания снижения выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественная подготовка документов;

- 2) некачественное, несвоевременное выполнение работ, приказов, поручений руководителя организации;

- 3) нарушение сроков предоставления отчетности, предоставление недостоверной информации;

- 4) несоблюдение трудовой дисциплины.

Размер снижения выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ устанавливается локальным актом организации.

4.6. Выплаты по итогам работы за квартал, год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год.

Выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

4.7. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.8. Показатели, за которые производится снижение размера премияльной выплаты по итогам работы за год, устанавливаются в соответствии с таблицей 10.

Таблица 10

**Показатели, за которые производится снижение размера
премиальной выплаты по итогам работы**

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, приказов, распоряжений, решений, поручений руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений, медицинских работников	до 20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

5. Иные выплаты

5.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации (за исключением руководителя организации) устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- 1) единовременная выплата молодым специалистам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 4) ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- 5) материальная помощь семье умершего (погибшего) работника;
- 6) материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети);
- 7) единовременная премия к юбилейным датам работников организации (50, 55, 60, 65 лет);
- 8) единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.).

5.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует 2 должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

5.3. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителей организации.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет не более 1,2 месячных фондов оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии).

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

При исчислении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитываются:

- 1) должностной оклад (тарифная ставка)
- 2) компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, выплаты за работу в ночное время);
- 3) стимулирующие выплаты (за интенсивность выполняемых работ, за качество выполняемых работ);
- 4) иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников).

5.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

5.5. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.6. Основанием для выплаты материальной помощи семье умершего (погибшего) работника является заявление члена семьи умершего (погибшего) работника с приложением подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально) и приказ руководителя организации.

Размер материальной помощи устанавливается организацией и не может превышать 10 тысяч рублей.

5.7. Основанием для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) является заявление работника с приложением

соответствующих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально).

5.8. Выплата единовременной премии к юбилейным датам работников организации осуществляется на основании приказа руководителя организации.

Размер единовременной выплаты устанавливается организацией и не может превышать 10 тысяч рублей.

5.9. Единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) выплачивается работнику образовательной организации в размере не более 1 фонда оплаты труда на основании приказа руководителя образовательной организации.

5.10. Выплаты, указанные в п.п. 3, 5 - 8 п. 5.1 настоящего Положения, осуществляются за счет экономии по фонду оплаты труда организации.

Таблица 11

№ п/п	Наименование выплаты	Периодичность выплаты	Размер выплаты
1.	единовременная премия к юбилейным датам работников образовательной организации (50,55,60,65 лет).	по достижению юбилейной даты	5 000 руб.
2.	материальная помощь семье умершего (погибшего) работника	по факту смерти	5 000 руб.
3.	материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети)	по факту смерти	5 000 руб.
4.	Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников	Ежемесячно в течение первых 2-х лет работы	1 000 руб.

6. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя Учреждения

6.1. Заработная плата заместителей руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

6.2. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя Учреждения устанавливаются приказами руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

6.3. Компенсационные выплаты устанавливаются заместителям руководителя Учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.5. Иные выплаты заместителям руководителя Учреждения устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом 5 настоящего Положения.

6.6. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счёт всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) устанавливается в кратности до 2.

6.8. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя.

6.9. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителя, руководителя размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном Советского района в порядке, установленном постановлением администрации Советского района.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФТС} + \text{ФКВ} + \text{ФСВ} + \text{ФИВ} + \text{Ф}_{\text{МРОТ}} + \text{Фот} \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда работников учреждения;

ФДО – фонд должностных окладов, определяемый как фиксированный размер оплаты труда всех работников учреждения (за исключением рабочих организации) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

ФТС – фонд тарифных ставок, определяемый как фиксированный размер оплаты труда рабочих учреждения за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

ФКВ – фонд компенсационных выплат, за 12 месяцев;

ФСВ – фонд стимулирующих выплат, за 12 месяцев;

ФИВ – фонд иных выплат, за 12 месяцев;

$\text{Ф}_{\text{МРОТ}}$ – фонд выплат низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы, за 12 месяцев.

Фот – фонд отчислений в государственные бюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Руководитель учреждения несет ответственность за превышение фактического годового фонда оплаты труда работников организации над объемом средств, предусмотренных на обеспечение годового фонда оплаты труда.

7.2. Расчет объема средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников производится по формуле:

$$V_{\text{фот 1}} = W1 - U1, \text{ где}$$

$V_{\text{фот 1}}$ - объем средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников ДОО

$W1$ - объем субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

$U1$ – расходы на дополнительное профессиональное образование педагогических работников, учебники и учебные пособия, средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.3. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.

Рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива
Протокол от «29» июля 2022 г. № 7

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
О.Ф. Геренцева
«*25*» *09* 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Е.С. Гордеева
«*25*» *09* 2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
А.А. Коврижных
«*25*» *09* 2022г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
О.Г. Рупасова
«*25*» *09* 2022 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Н.Г. Пакашова
«*25*» *09* 2022г.

**Охрана труда. План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков
МАДОУ д/с «Дюймовочка» на 2022-2024 г.г.**

№	Наименование мероприятия	2022 год		2023 год		2024 год		Всего за плановый период
		Ответственные	Сроки исполнения	Сумма (тыс. руб.)	Ответственные	Сроки исполнения	Сумма (тыс. руб.)	

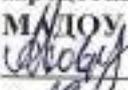
	индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Айтян Н.О.	По мере необходимости	100,0	Айтян Н.О.	По мере необходимости	50,0	Айтян Н.О.	По мере необходимости	200,0
1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Перечнем	Мохнаткина Н.С., Айтян Н.О.	1,3 квартал	10,0	Мохнаткина Н.С., Айтян Н.О.	1,3 квартал	10,0	Мохнаткина Н.С., Айтян Н.О.	1,3 квартал	30,0
1	Приобретение аптечек	Мохнаткина Н.С., Айтян Н.О.	По мере необходимости	120,0	Мохнаткина Н.С., Айтян Н.О.	По мере необходимости	140,0	Мохнаткина Н.С., Айтян Н.О.	По мере необходимости	310,0
2	Приобретение дезинфицирующих средств	Айтян Н.О.	По мере необходимости	50,0	Айтян Н.О.	По мере необходимости	50,0	Айтян Н.О.	По мере необходимости	150,0
3	Обеспечение работников мылом, средствами и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами									

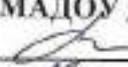
4. Мероприятия по пожарной безопасности

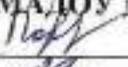
1	Приобретение огнетушителей	Лысов О.Ю.	По мере необходимости	15,0	Лысов О.Ю.	По мере необходимости	20,0	Лысов О.Ю.	По мере необходимости	60,0
4	Разработка утверждение по согласованию с ОДН по г. Югорску, г. Советскому и Советскому району инструкций о мерах по пожарной безопасности	Лысов О.Ю.	3 квартал	0,0	Лысов О.Ю.	3 квартал	0,0	Лысов О.Ю.	3 квартал	0,0
1	Пересмотр и корректировка инструкции и план-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара	Лысов О.Ю.	3 квартал	0,0	Лысов О.Ю.	3 квартал	0,0	Лысов О.Ю.	3 квартал	0,0
6	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности	Лысов О.Ю.	1 квартал 3 квартал	0,0	Лысов О.Ю.	1 квартал 3 квартал	0,0	Лысов О.Ю.	1 квартал 3 квартал	0,0
7	Обучение руководителей пожарно-техническому минимуму	Лысов О.Ю.	1 квартал 4 квартал	0,0	Лысов О.Ю.	1 квартал 4 квартал	30,0	Лысов О.Ю.	2 квартал	40,0

1	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.	2 квартал 3 квартал	300,0	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.	-	0,0	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.	-	0,0	300,0
2	Содержание в надлежащем состоянии эвакуационных выходов	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.	В течение года	100,0	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.		100,0	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.		100,0	300,0
5. Технические мероприятия											
2	Косметический ремонт пищеблока	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.	2 квартал	50,0	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.	2 квартал	75,0	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.	2 квартал	100,0	925,0
2	Ремонт входных групп	Айтян Н.О.	2 квартал	50,0	Айтян Н.О.	2 квартал	50,0	Айтян Н.О.	2 квартал	100,0	200,0
2	Косметический ремонт входных групп	Айтян Н.О.	2 квартал	300,0	Айтян Н.О.	2 квартал	300,0	Айтян Н.О.	2 квартал	500,0	1 100,0
2	Косметический ремонт внутренних помещений	Айтян Н.О.	В течение года	800,0	Айтян Н.О.	В течение года	800,0	Айтян Н.О.	В течение года	800,0	2 400,0
2	Обновление материальной базы кабинетов, групповых помещений	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.	1 квартал	200,0	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.	1 квартал	250,0	Лысов О.Ю. Айтян Н.О.	1 квартал	250,0	700,0
ВСЕГО: 7 160 000,0											

СОГЛАСОВАНО:
Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Ф. Терентьева
« 29 » 09 2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 А.А. Коврижных
« 29 » 09 2022г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Г. Рупасова
« 29 » 09 2022 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Н.Г. Пакашова
« 29 » 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Е.С. Гордеева
« 29 » 09 2022г.

**Перечень должностей и профессий работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка», получающих бесплатно спецодежду
и другие средства индивидуальной защиты**

№	Наименование должностей и профессий	Наименование спецодежды и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год на каждого работника
1	Повар	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Нарукавники из полимерных материалов; -Колпак поварской	3 шт. 2 шт. до износа 3 шт.
2	Младший воспитатель	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	2 шт. 3 шт.

		-Перчатки с полимерным покрытием; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Косынка	12 пар 2 шт. 2 шт.
3	Кухонный рабочий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Нарукавники из полимерных материалов; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3шт. 3шт. до износа 6 пар 2 шт.
4	Машинист по стирке и ремонту белья	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Перчатки с полимерным покрытием; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
5	Уборщик служебных помещений	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки с полимерным покрытием; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 шт. 6 пар 12 пар
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Сапоги резиновые с защитным подноском; -Перчатки с полимерным покрытием; -Перчатки резиновые или из полимерных	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар

		материалов; -Щиток защитный лицевой или очки защитные; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа до износа
8	Уборщик территории	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Сапоги резиновые с защитным подноском; -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
9	Кладовщик	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки с полимерным покрытием	4 шт. 6 пар
10	Заведующий хозяйством	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
11	Кастелянша	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
12	Швея	-Халат хлопчатобумажный; -косынка хлопчатобумажная	2 2
13	Лаборант	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Перчатки с полимерным покрытием; -Очки защитные; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 шт. 12 пар до износа до износа
14	Оператор хлораторной установки	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий ⁴ -Перчатки с полимерным покрытием; -Очки защитные; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	6 пар до износа до износа
16	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 пары, до износа

Приложение к Приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
О.Ф. Терентьева
«09» 09 2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
А.А. Коврижных
«09» 09 2022г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
О.Г. Рупасова
«09» 09 2022 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Н.Г. Пакашова
«09» 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Е.С. Гордеева

2022г.



**Перечень должностей и профессий, при которых производятся регулярные
медицинские и профилактические осмотры**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Медицинский осмотр	Профилактический осмотр	Экзамен по санитарному минимуму
1.	Ассистент	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
2.	Бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
3.	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
4.	Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
5.	Дворник	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
6.	Дежурный	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
7.	Заведующий	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
8.	Заведующий филиалом	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
9.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
10.	Заместитель заведующего	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
11.	Инженер по обслуживанию	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает

	здания и оборудования			
12.	Инженер	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
13.	Инженер-энергетик	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
14.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
15.	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
16.	Кладовщик	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
17.	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
18.	Лаборант	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
20.	Методист	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
21.	Младший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
22.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
23.	Оператор хлораторной установки	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
24.	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
25.	Повар	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
26.	Секретарь руководителя	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
27.	Секретарь учебной части	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
28.	Социальный педагог	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
29.	Специалист по охране труда	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
30.	Специалист по закупкам	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
31.	Специалист по кадрам	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
32.	Старший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
33.	Сторож	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
34.	Тьютор	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
35.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
36.	Учитель-дефектолог	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
37.	Учитель-логопед	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
38.	Экономист	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
39.	Швея	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
О.Ф. Терентьева
« 29 » 09 2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
А.А. Коврижных
« 29 » 09 2022г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
О.Г. Рупасова
« 29 » 09 2022 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Н.Г. Пакашова
« 29 » 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Е.С. Гордеева
« 29 » 09 2022г.



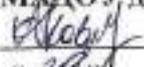
График прохождения периодических медицинских осмотров работников

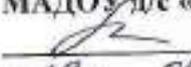
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

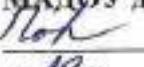
II квартал текущего года

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Ф. Терентьева
« 29 » 09 2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 А.А. Коврижных
« 29 » 09 2022г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Г. Рупасова
« 29 » 09 2022 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Н.Г. Пакашова
« 29 » 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Е.С. Гордеева
« 29 » 09 2022г.

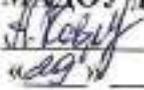


Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работы в которых работники имеют право на доплаты за условия труда в МАДОУ д/с «Дюймовочка» (по результатам аттестации рабочих мест)

Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и промасленных печей и других аппаратов для жарения и выпечки (Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ) повара - по результатам аттестации рабочих мест - 4 %.

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Ф. Терентьева
«29» 09 2022г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 А.А. Коврижных
«29» 09 2022г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Г. Рупасова
«29» 09 2022 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Н.Г. Пакашова
«29» 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Е.С. Гордеева
«29» 09 2022г.



**Положение о комиссии по трудовым спорам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам, (далее - КТС), совместно созданной администрацией Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» г. Советский (далее – Работодатель) и трудовым коллективом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» г. Советский и его обособленного структурного подразделения - Филиал, расположенного по адресу: Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира дом бдя урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад «Дюймовочка» и его обособленного структурного подразделения - Филнал, расположенного по адресу: Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира, дом 6 (далее - МАДОУ).

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, в должности, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в СТК, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МАДОУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МАДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МАДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии,

исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и заведующего МАДОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

-Дата и место проведения заседания;

-Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;

-Краткое изложение заявления Работника;

-Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

-Дополнительные заявления, сделанные Работником;

-Представление письменных доказательств

-Результаты обсуждения КТС;

-Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает решение, являющееся исполнительным документом. В решении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано решение, и их номера,
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резоллютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи решение и срок предъявления его к исполнению.

Решение подписывается председателем КТС.

7.3. Решение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая решение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.