

Председатель Общего собрания трудового
коллектива МАДОУ г. Нягани
«Д/с №6 «Рябинка»

Л.Н. Полева
«21» мая 2024г.

Заведующий МАДОУ г. Нягани
«Д/с №6 «Рябинка»

Н.А. Волошина
«21» мая 2024г.



Коллективный договор, (изменения в коллективный договор)	
зарегистрирован	в <u>отделе трудовых отношений</u>
и охраны труда <u>Администрации г. Нягани</u>	
Регистрационный номер	<u>24</u>
Дата регистрации	« <u>23</u> » <u>мая</u> 20 <u>24</u> года
специалист - эксперт отдела	
<u>Юсуф</u>	<u>Юсупова ? Ю.</u>

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нягани
«Детский сад №6 «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка» (далее – Учреждение), в лице заведующего с одной стороны и работниками, в лице Председателя Общего собрания трудового коллектива, с другой стороны.

Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения работодателя и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.2. Коллективный договор признает исключительное право руководителя Учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.3. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную, для педагогических работников рабочую неделю, не более 36 часов;
- отпуск;
- объединение в Общее собрание трудового коллектива;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязательное социальное страхование.

Заведующий признает Общее собрание трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»;
- график отпусков;
- приказ о тарификации на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- другие документы, содержание нормы трудового права;
- обсуждение с заведующим вопросов о работе Учреждения и внесение предложений по ее совершенствованию.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных законодательных актов.

1.5. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. По истечении установленного срока коллективный договор

действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с заведующим.

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

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью коллективного договора.

1.12. Заведующий несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности Общего собрания трудового коллектива и предоставления помещения для работы.

2. Защита персональных данных работника

2.1. Основной задачей Учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования в соответствии со ст.88 ТК РФ, в том числе:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

- разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требования настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право:

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника:

- лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законами РФ.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных Учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни здоровья свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и совершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности за исключение случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной, 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 реабилитирующим основаниям могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних 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 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные за преступления указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель 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. Лица из числа указанных в абзаце третьем части 2 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 не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Учреждения или ее представителя. При фактическом допущении работника к работе Учреждение

обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора в нем предусматривается испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (ст.70 ТК РФ).

Учреждение и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. При поступлении работника на работу Учреждение обязано:

- ознакомить его с действующими в Учреждении Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с Политикой обработки персональных данных в МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» и оформить согласие работника на их обработку;
- ознакомить его с Положением об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»;
- ознакомить с Кодексом этики и служебного поведения работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- работодатель за свой счет обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и

обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст.66.1. ТК РФ).

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.5. Работодатель обязан 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.6. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.77 ТК РФ).

3.7. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

3.8. Преимущественное право на оставление на работе в Учреждении при сокращении численности штатов, помимо лиц, названных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют:

- лица, проработавшие в организации свыше 3-х лет;
- лица, с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.9. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным

источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.10. Лица, уволенные по причине сокращения штатов, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение.

4. Формы, системы и размеры оплаты труда. Выплата пособий, компенсаций

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка».

4.2. Оплата труда работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из объема субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Оплата труда, работающим по совместительству, производится пропорционально отработанного времени, исходя из фонда оплаты труда по штатному расписанию Учреждения.

4.3. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка».

4.4. Фонд оплаты труда Учреждения определяется суммированием фонда должностных окладов, и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Положением об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка».

4.5. Размер фонда надбавок и доплат составляет от общего размера фондов должностных окладов, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

4.6. Для оплаты труда работников Учреждения применяются должностные оклады, установленные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, ежемесячно 5 числа за вторую половину предыдущего месяца 20 числа за первую половину текущего месяца (ст.136 ТК РФ).

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

При выплате заработной платы обязаны извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы осуществляется посредством отправки ему расчетного листка (Приложение 1) по электронной почте при

взаимодействии с работодателем посредством электронного документооборота, которое осуществляется с письменного согласия работника.

Если работник увольняется, расчетный листок должен быть направлен по электронной почте в день увольнения – последний рабочий день. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением расчетный листок должен быть направлен по электронной почте в последний рабочий день перед отпуском.

4.8. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливает схемы расчета должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные Положением об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка».

В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения наименования должностей руководителей, специалистов и служащих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, наименование профессий рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

4.9. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных Положением об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка».

Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя Учреждения устанавливаются приказами руководителя Учреждения в соответствии с Положением об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» и указываются в трудовом договоре.

Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю Учреждения, заместителям руководителя Учреждением в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю Учреждения определяются в соответствии с Порядком установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных организаций муниципального образования города Нягани. Установление стимулирующих выплат руководителю Учреждения осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы Учреждения, личного вклада руководителя Учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. Целевые показатели эффективности работы Учреждения и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

4.10. Размеры окладов (должностных окладов) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

4.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.12. Размеры окладов рабочих учреждения установлены на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

4.13. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, приведены в Положении об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка».

4.14. Оклады (должностные оклады) заместителям руководителей структурных подразделений, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются на 10-30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.15. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются доплаты.

Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы образует повышенный оклад (должностной оклад) работника, ставку заработной платы, на который начисляются установленные Положением об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»:

1) За квалификационную категорию работникам, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, осуществляется доплата к окладу (должностному окладу);

2) За ученую степень «Доктор наук» и (или) «Кандидат наук», при условии соответствия ученой степени профилю деятельности организации или занимаемой должности.

Основанием для выплаты доплаты к окладу (должностному окладу) за ученую степень является приказ руководителя Учреждения согласно документам, подтверждающим наличие соответствующей ученой степени.

Доплата к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени устанавливается пропорционально доли ставки, занимаемой сотрудником, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени;

3) Доплата к окладу (должностному окладу) на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается руководящим и педагогическим работникам, деятельность которых непосредственно связана с образовательной деятельностью в размере 50 рублей в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты на физическое лицо и осуществляется исходя из фактически отработанного времени;

4) Персональная доплата к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику в абсолютном размере в случае, если заработная плата работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, уменьшилась. Персональная доплата устанавливается и выплачивается работнику до даты достижения размера заработной платы работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) до перехода на оплату труда, основанную на профессионально-квалификационных группах.

Размер персональной доплаты устанавливается работнику в размере разницы между окладом (должностным окладом), установленным работнику по состоянию на 31.12.2023 года и суммой оклада (должностного оклада) с учетом повышения, предусмотренного Положением об установлении системы оплаты и стимулировании

труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» при условии сохранения объема работы.

4.16. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

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

- 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.

Руководитель организации 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.

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.

4.17. К компенсационным выплатам относятся:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.18. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

4.19. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4.20. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации по реализации образовательных программ.

4.21. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к повышенным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями и процентная надбавка за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера начисляются на виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, за исключением стимулирующих и иных выплат, установленных в абсолютном размере.

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

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы за год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

4.23. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период;
- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации;
- присуждение награды.

Выплата устанавливается работникам на срок не более одного года приказом руководителя на основании решения (протокола) комиссии по распределению надбавок и доплат стимулирующего характера и выплачивается ежемесячно за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от повышенного должностного оклада (оклада) работника в диапазоне от 0% до 50% (для вновь принятых на срок 1 год – не менее 10%) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации (протокол, приказ).

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов – на 20%;
- некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений – на 20%;
- нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации – на 20%;
- несоблюдение трудовой дисциплины – на 20%.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за присуждение награды единовременно, в течение месяца после получения награды.

Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности в абсолютном размере.

4.24. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, указанными в таблице 14 настоящего Положения, за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

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

Индикатор представлен в исчислимом формате (в баллах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием баллов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Сумма денежных средств, соответствующих 1 баллу, утверждается приказом заведующего.

Распределение выплат за качество выполняемых работ производится ежемесячно комиссией по распределению выплат стимулирующего характера на основании анализа данных о деятельности работников за месяц. Решение комиссии об установлении выплат за качество выполняемых работ оформляется протоколом.

Размер выплаты за качество выполняемых работ может устанавливаться работнику в процентах от повышенного должностного оклада (оклада) работника в диапазоне от 0% до 50% (для вновь принятых на срок 1 год – не менее 10%) или в абсолютном размере.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ по каждому работнику определяется путем умножения общего количества баллов, набранных работником за месяц, на сумму денежных средств, соответствующих 1 баллу.

4.25. Дополнительно за качество выполняемых работ в организации может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации.

Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютном размере и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого Учреждением.

4.26. Выплата по итогам работы за год/ учебный год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год/ учебный год в соответствии с коллективным договором, приказом руководителя на основании решения (протокола) комиссии по распределению надбавок и доплат стимулирующих выплат работникам организации.

Премияльная выплата по итогам работы за год/учебный год осуществляется в конце финансового/учебного года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Предельный размер выплаты по итогам работы за год/учебный год - не более 1,0 фонда оплаты труда работника. Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени (год – в период с января по декабрь текущего года, учебный год – в период с сентября прошедшего года по май текущего года) работникам, находящимся в списочном составе учреждения на дату издания приказа.

В фактически отработанное время не включаются следующие периоды:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы для прохождения промежуточной аттестации, для подготовки и защиты выпускной

квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;

- период временной нетрудоспособности;
- отпуск по уходу за ребенком.

При расчете фонда оплаты труда учитывается должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом повышения, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Положения, по основной занимаемой должности, 10% стимулирующей выплаты, районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников организации:

надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;

проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и 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.

4.27. К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам, к юбилейным датам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- ежемесячная доплата до минимального размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников;
- материальная помощь.

Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

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.

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.

Размер единовременной выплаты составляет до двух месячных фондов оплаты труда. В целях единого подхода к расчету месячного фонда оплаты труда для определения объема единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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 Учреждения (кроме руководителя).

4.28. В отношении работников, приступившим к работе в связи с окончанием отпуска по уходу за ребенком до трех лет, а также, прервавших отпуск по уходу за

ребенком до трех лет и приступивших к работе, расчет единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится с даты выхода работника на работу до конца календарного года, за исключением работников находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет и работающих на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

4.29. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

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

4.30. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум 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.

4.31. Материальная помощь выплачивается работникам за счет средств местного бюджета при наличии экономии по фонду оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности:

- в случае смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети) в размере 10 000 рублей;
- в случае непредвиденных ситуаций (затопление или пожар квартиры и другое) в размере 10 000 рублей.
- близким родственникам (супруг, супруга, родители, дети) в связи со смертью сотрудника в размере 20 000 рублей.

4.32. Разовые выплаты, связанные с праздничными датами, выплачиваются работникам, состоящим в списочном составе организации на дату издания локального акта по выплате премии, включая работников, принятых на работу в порядке перевода. За исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также вновь принятым и отработавшим в организации менее одного месяца.

4.33. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка».

Единовременное премирование осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

Выплата премии осуществляется по согласованию с Комитетом и не позднее праздничного дня или профессионального праздника.

Единовременное премирование к профессиональным праздникам образования осуществляется в размере для каждой категории работников организации и не может превышать 10 тысяч рублей.

4.34. Единовременное премирование к юбилейным датам работников (50, 55, 60, 65, 70 лет) осуществляется в размере до месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности данного работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю у женщин и 40 часов в неделю - у мужчин и, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время, при этом заработная плата им выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для сотрудников, работающих в Учреждении по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми заведующим по согласованию с Общим собранием трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника в порядке, предусмотрен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, работников, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.6. Привлечение работников к выполнению работы, непредусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об установлении системы оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка».

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производятся с согласия работника в условиях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязан:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст.117 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем:

1. заведующий – 3 дня;
2. главный бухгалтер – 3 дня;
3. заместитель заведующего по ВМП – 3 дня;
4. заместитель заведующего по безопасности учреждения – 3 дня;
5. заместители главного бухгалтера – 3 дня».

5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- в связи со своей юбилейной датой – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников – 5 дней.

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

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

5.8.4. Предоставлять дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 №714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

6.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда.

6.1.3. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда (далее СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Общего собрания.

6.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах СОУТ по условиям труда в организации, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

6.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.

6.1.7. Осуществлять контроль совместно с Общим собранием трудового коллектива за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

6.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, перчатки и другие средства индивидуальной защиты, а также моющие и обезвреживающие средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 2).

6.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

6.1.10. Возмещать вред, причиненный работнику в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении им своих трудовых обязанностей, производить в размерах, установленных действующим законодательством. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять совместно с Общим собранием трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Общее собрание трудового коллектива обязано:

6.2.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по труду через уполномоченных по охране труда.

6.2.2. Проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников с предоставлением информации о выполнении предусмотренных законодательством норм труда.

6.2.3. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.2.4. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

6.2.5. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т. д.) требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

6.2.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.7. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере минимального размера оплаты труда, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, правила и инструкции по охране труда.

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, обучение оказанию первой помощи при несчастных случаях.

6.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.3.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3.6. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках.

6.3.7. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а

также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.3.8. Вносить предложения и добиваться их реализации по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах.

7. Гарантии и компенсации

7.1. При исчислении заработной платы работников применяется районный коэффициент, устанавливаемый в размере 1,7.

7.2. Работникам выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Лицам в возрасте до 35 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях.

Документами, подтверждающими факт проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет, являются:

- справка с места жительства;
- справка образовательной организации об обучении лица в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет либо справка с предыдущего места (предыдущих мест) работы о количестве лет работы в данных местностях.

7.4. Компенсацию расходов работникам на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, а также неработающим членам его семьи (детям до 18 – ти лет, а также детям до 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений), независимо от времени использования отпуска, финансируется в соответствии с Решением Думы города Нягани от 24.03.2023 №174 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Нягани, работающих в органах местного самоуправления города Нягани и муниципальных учреждениях города Нягани».

Лица, уволившиеся из Учреждения и поступающие на работу, а также лица, поступающие на работу переводом из организаций, финансируемых из бюджета города Нягани обязаны предоставить справку с прежнего места работы об использовании за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств учреждения проезд к месту использования отпуска и обратно.

Право на компенсацию указанных расходов у лиц, находящихся в отпуске по уходу за детьми, числящихся в списочном составе Учреждения и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в нем.

Компенсация указанных расходов производится также при нахождении сотрудника в отпуске без сохранения заработной платы, а также если сотруднику представлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

В случае, когда сотрудник уходит в отпуск с последующим увольнением, компенсация стоимости проезда к месту проведения отпуска производится при условии, что сотрудник не пользовался данной льготой в течение двух последних рабочих лет. Предварительная оплата стоимости проезда при этом не производится.

7.5. В случае использования сотрудником и (или) неработающими членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной

станции, аэропорта, морского порта, автостанции, но не выше фактически понесенных расходов. При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, может являться копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, а также с отметкой органов пограничного контроля страны пребывания.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом при отсутствии прямого маршрута из города Нягани до избранного места отдыха и без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту сотрудником представляется выданная транспортным агентством справка о стоимости авиабилета для полета из соответствующего аэропорта (подтверждается авиабилетом или электронным пассажирским билетом с багажной квитанцией) до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса на дату совершения авиаперелета.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда сотрудника и неработающих членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем и предъявлении необходимых подтверждающих документов.

К неработающим членам семьи относятся:

- несовершеннолетние дети сотрудника в возрасте до 18 лет, в том числе находящиеся под его опекой (попечительством) на основании решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), независимо от места проживания детей;
- дети работника, не достигшие 23 лет, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, независимо от места проживания детей и места расположения вышеуказанных учебных заведений. При этом подтверждающим документом является справка из образовательного учреждения.

Компенсация стоимости проезда неработающим членам семьи сотрудника к месту проведения отпуска и обратно производится также в случаях:

- если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а неработающие члены семьи уезжают к месту отдыха и обратно в другом календарном году того же льготного периода;
- если сотрудник, оформив отпуск в льготном периоде соответствующим локальным актом работодателя, не выезжает в отпуск, а члены семьи выезжают к месту отдыха.

По желанию сотрудника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

7.6. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней. Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда работника.

7.7. Работники, вновь принятые на работу, не проработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, принятым по совместительству,
- работникам, заключившим срочный трудовой договор сроком до 2-х месяцев,

– работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

7.8. Предоставляется педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года.

7.9. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

– прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней;

– подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;

– сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

– работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных Учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

– работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году;

– для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для

установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска - по заявлению работника.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год - по заявлению работника.

8. Гарантии деятельности Общего собрания трудового коллектива

Стороны договорились о том, что:

8.1. Общее собрание трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2. Работодатель принимает решение с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.3. Работодатель предоставляет Общему собранию трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие.

9.2. Стороны один раз в год отчитываются о выполнении положений настоящего договора. При проведении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставить друг другу необходимую для этого информацию.

9.3. Представители Учреждения и представители работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по настоящему договору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к коллективному
договору
МАДОУ г. Нягани
«Д/с №6 «Рябинка»

МАДОУ Г. НЯГАНИ "Д/С №6 "РЯБИНКА"

Расчетный листок месяц, год
начисления заработной платы

ФАМИЛИЯ, ИМЯ,
ОТЧЕСТВО работника
(табельный номер:)

Подразделение:

Вид	Период	Отработано	Сумма	Вид	Период	Сумма	
Начислено			0,00	Удержано:			0,00
105 ТАРИФ (почасова тарифная оплата)		часы	0,00	300(ДОЛГ) - долг за работником, руб.		0,00	
106(ЧАСОВАЯ) - оклад по часам		часы	0,00	305(П/НАЛОГ) - налог на доходы физических лиц		0,00	
107(Б/ЛИНВА) - оплата доп.дней по уходу за ребенком инвалидом		дни	0,00	310(ИСПсбор) - исполнительный сбор		0,00	
108(перераб) - оплата за сверхурочную работу		часы	0,00	316(ПИТАНИЕ) Удержания питания		0,00	
109(ПРАЗ.ОК) - оплата праздничных дней		часы	0,00	317(КОМуслу) - за коммунальные услуги		0,00	
113(ПремПРА) - премия к праздничным датам			0,00	318(АЛИМ%) - алименты, %		0,00	
114(МП Погреб) - материальная помощь по случаю смерти близкого родственника			0,00	319(СУД.ПР.) - штраф по Постановлению судебных приставов		0,00	
117(ДОПЛ.НОЧ) - доплата за работу в ночное время		часы	0,00	320(ИСП/Л) - по исполнительным листам		0,00	
118(Премия)- премия не учитывается в расчете среднего заработка отп			0,00	325(ПРОФС.) - профсоюзные взносы		0,00	
119(ДопРук) - Доплата рук. за совмещение		дни	0,00	328(НеГосПФ) - Внегос.ПФ		0,00	
121 (Вред-ть)Надбавка за вредность		%		329(ВнеГосП) - Внегос.ПФ		0,00	
123 (Доплрук) - доплата за руководство							
метод.объединением		дни	0,00				
127(ВЫХОДНЫ) - оплата за работу в выходные дни		дни	0,00	347(недвиж) - вычет по недвижимости		0,00	
133 (ЮБ.даты)-Премия юбилейным датам			0,00	420(Благотв) - На благотворительные цели		0,00	
138 (ВозПенс)-Единовременное ден. вознагра. при вых. на пенсию			0,00	505(П/НАЛОГ) - подоходный налог 13%		0,00	
137(ДОНОРСК) - оплата за донорство		дни	0,00				
140(ОТП.ФЗП) - оплата ежегодного отпуска		дни	0,00				
141(К.О.ФЗП) - компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении		дни	0,00				
142(КОМАНД) - оплата за командировку		дни	0,00				
145(УЧЕБ.ФЗП) - оплата учебного отпуска		дни	0,00				
147(ВЫХ.ПОС) - выходное пособие при сокращении численности или штата работников		дни	0,00				
158(ПриИтогГ) - "13-я зарплата"			0,00				
159 (ПОД.М.Л)-Метод литература		дни	0,00				
170(договор) -оплата по договору			0,00				
197(СЕВ вФЗП) - северная надбавка за счет ФЗП		%	0,00				
199(Р/К ФЗП) - районный		%	0,00				

коэффициент за счет ФЗП				
204(Погр) - пособие на погребение ФСС		0,00		
206(ВОЗ.КАС) - возврат в кассу		0,00		
209(Вып.Ком) -Выпл.комп.части р/пл		0,00		
210 (ДоОтСКЛ)-Доп.отпуск санаторно-курорт.лечения	дни	0,00		
216(К.О.>28) - компенсация за неиспользованный отпуск без увольнения	дни	0,00		
222 ПостВып (Постоянные выплаты)	дни	0,00		
227(Донор)-Донорские дни	дни	0,00		
228(ПостВып)-Постоянные выплаты	дни			
229(РегВып)-Регулярные выплаты	дни	0,00		
230(Окл_Рук)-оклад руководителя	дни	0,00		
231(К_КвалР)-Коеф.Квалиф.Рук.	%	0,00		
232(К_МасУп)-Коеф.Уровня Управления	%	0,00		
233(К_УрУп)-Коеф.Уровня Управления	%	0,00		
234(ЗамнаРу)-Замена временно отсутств-го рук.	дни	0,00		
235(Оклад)-Оклад	дни	0,00		
237(К-квал) - коэффициент за квалификац категорию	%	0,00		
238(К-спец) - коэффициент специфики работы	%	0,00		
239(Зам_Сп)-замена специалиста	дни	0,00		
240 (ФНД_П)-Фонд надбавок и доплат (баллы)	кол-во	0,00		
241(Совм_Сп) - Совмещение Спец	дни	0,00		
242(СовмРук) - Совмещение Рук.	дни	0,00		
248 (К_СпДОО)-Коеф.спец.в ДОО от оклада 01.04.2018	%	0,00		
249 (К_СпДО)-Коеф.спец.в ДОО	%	0,00		
ноч, празд, св.уроч	%	0,00		
252(КГКомпН)-Коеф.за работу мв группах компен.направлен.	%			
253(КРазГр)-Коеф. За работу в разновозрастной группе	%			
255 (СтВыпРП)-Стим.вып. в период режима ПГ	руб.	0,00		
256 (К_ИнтР)-Коеф за интенсивность работы	%	0,00		
257 (ЕдВыпОт)-ЕдВыпОт	руб.	0,00	Выплачено:	0,00
258(К_Компс) - Компенсацион выплаты	%	0,00		
259(ДоПрожМ) - Доплата до Прожиточного Минимума	руб.	0,00	181*(ПР-ст.взн.) -База для нач.ст.взн. льготного проезда	0,00
261(КМ1/300) - Компенсация 1/300ставка рефинансирования	руб.	0,00		
262 Вып ОД -Выплаты за особые достижения	руб.	0,00	182*(МедОтр) - Медосмотр при трудоустройстве	0,00
263(НадбОк) - Надбавка от базового оклада	%	0,00		
264 ДогПодр (по договору подряда)	руб.	0,00	301(КАССА) - выданные наличные деньги из кассы 302(БАНК) - перечисленные деньги работника в банк	301(КАССА) - выданные наличные деньги из кассы 302(БАНК) - перечисленные деньги работника в банк
266 (АктКРУ)-По акту КРУ	руб.	0,00	303(Банк_С)-Банк по акту КРУ	303(Банк_С)-Банк по акту КРУ
267 (АктКРУ)-По акту КРУ "минусовые"	руб.	0,00		

279 (К_ОФС)-Коеф.за работу в ОФС	руб.	0,00	
280(БЛ Пр.2) оплата первых дней больничного листа за счет средств работодателя	дни	0,00	
284 (перДопл) перДоплатаРазница между окладами	дни	0,00	
285 (компВып) КомпВыплаты	дни	0,00	
997 (До МРОТ) Доплата до МРОТ	дни	0,00	
Долг за предприятием на начало месяца		0,00	Долг за предприятием на конец месяца
Долг за работником на начало месяца		0,00	Долг за работником на конец месяца
Табель			отработано дней:

**справочно:
Информация о
страховых взносах**

Вид	Сумма за тек.месяц	Сумма с начала года
Страховые взносы в СФР	0,00	0,00
Страховые взносы в СФР (травматизм)	0,00	0,00

Перечень должностей, обеспечивающихся специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды и норма выдачи	Срок использования
1	Воспитатель	• Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 2 шт., • Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт.	1 год 2 года
2	Заведующий хозяйством*	• Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт. • Перчатки с полимерным покрытием - 6 пар	2 года 1 год
3	Кастелянша*	• Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт.	1 год
4	Кухонный рабочий*	• Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт. • Нарукавники из полимерных материалов – 1 пара • Перчатки резиновые или из полимерных материалов -6 пар • Фартук из полимерных материалов с нагрудником - 2 шт. • Халат для уборки помещений – 1 шт., • Головной убор (косынка или колпак) -1 шт.,	1 год до истирания 1 год 2 года 2 года 1 год
5	Машинист по стирке**	• Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт., (1 раз в год) • Обувь специальная для защиты от механических воздействий – 1 пара • Перчатки для защиты от механических воздействий – 12 пар • Головной убор (косынка или колпак) -1 шт.,	1 год до истирания 1 год 1 год
6	Повар**	• Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт.,	1 год

		• Головной убор (косынка или колпак) -1 шт., • Обувь специальная для защиты от механических воздействий - 1 пара	1 год до истирания
7	Помощник воспитателя**	• Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт., • Халат для уборки помещений -1, • Перчатки резиновые-12 пар, • Головной убор (косынка или колпак) для раздачи пищи -1 шт., • Фартук для мытья посуды -1 шт. • Обувь специальная для защиты от механических воздействий - 1 пара	1 год 2 года 1 год 2 года 2 года до истирания

*на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.10.2014 №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

** Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»

Администрация Учреждения и Общее собрание трудового коллектива МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» заключили Соглашение о том, что руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол-во	Срок исполнения	Ответственные за исполнение мероприятий
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителя Учреждения; - ответственных за охрану труда в ОУ; - зам. зав. По ВМР - зав. Хозяйством - гл. бухгалтер	5	По графику 1 раз в 3 года	Заведующий Учреждением, специалист по охране труда
2	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ	Согласно списка работников	1 раз в год	Заведующий Учреждением, специалист по охране труда
3	Организация и проведение медицинских осмотров работников, диспансеризация	Согласно списка работников	1 раз в год по графику	Специалист по охране труда
4	Организация и проведение специальной оценки условий труда по условиям труда	Согласно рабочих мест	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда
5	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты	Согласно перечня должностей, обеспечиваемых специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	1 раз в 1 год, 1 раз в 2 года	Заведующий хозяйством, кастелянша
6	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции	-	1 раз в 3 года	Заместитель заведующего по безопасности

	электросети и заземления оборудования			Учреждения, заведующий хозяйством
7	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений	-	1 раз в 6 месяцев	Заместитель заведующего по безопасности Учреждения, заведующий хозяйством
8	Организация проверки знаний работников по Охране Труда	Согласно списка работников	1 раз в 3 года	Комиссия из 5 человек
9	Обеспечение обязательного социального страхования всех работников по Трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Согласно списка работников	В течение года	Специалист по охране труда
10	Проведение своевременного расследования несчастных случаев на производстве (ст. 227-231 ТК РФ)	-	В течение 15 дней	Заведующий Учреждением, специалист по охране труда
11	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда, правил, инструкций, журналов	-	По необходимости	Специалист по охране труда
12	Обеспечение соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда	Согласно списка работников	ежедневно	Специалист по охране труда
13	Разработка и утверждение инструкцию по охране труда на рабочем месте	-	1 раз в 5 лет	Заведующий Учреждением, специалист по охране труда
14	Создание комиссии по охране труда	5	Приказ по Учреждению 1 раз в год	Заведующий Учреждением

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

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

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

1.4 Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5 Настоящие Правила утверждаются Администрацией с учетом решения Общего собрания трудового коллектива работников Учреждения, в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

1.7 Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

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

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

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией Учреждения. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

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

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

2.7 Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.8 На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.9 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами Учреждения.

2.10 Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11 Личное дело работника и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

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

2.13 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст.66.1. ТК РФ).

2.14 Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в органах управления образованием.

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

2.16 На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника подлежит хранению в течение 75 лет с момента увольнения из Учреждения.

2.17 Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18 В случае производственной необходимости Администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19 С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20 При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации. Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении существующих условий труда: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21 Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

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

2.25 По соглашению между работником и Администрацией Учреждения 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 Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.28 Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29 Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

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

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

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

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

3. Защита персональных данных работника

3.1. Основной задачей Учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования в соответствии со ст. 88 ТК РФ, в том числе:

– не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

3.4. Персональные данные оценочного характера работник имеет право:

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника:

- лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего распорядка.

4.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.1.5. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4.1.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

4.1.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

4.1.9. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.1.10. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.1.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 2 раза в месяц.

4.1.13. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда; своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.14. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов.

- 4.1.15. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.1.16. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.1.17. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 4.1.18. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- 4.1.19. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;
- 4.1.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.1.21. Исполнять иные обязательства, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2. Администрация имеет право:
- 4.2.1. Управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.2.3. Заключать другие внешние договоры.
- 4.2.4. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- 4.2.5. Поощрять работников за добросовестный труд;
- 4.2.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2.7. Создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2.8. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения.
- 4.2.9. Представлять учреждение во всех инстанциях;
- 4.2.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 4.2.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 4.2.12. Устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;
- 4.2.13. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения работников на Общем собрании трудового коллектива Учреждения Положение об оплате и стимулировании труда работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка».
- 4.2.14. Утверждать годовой план, сетку учебных занятий и графиков работы;
- 4.2.15. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.16. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором;
- 4.2.17. Открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;
- 4.2.18. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- 4.2.19. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

4.2.20. Совместно со всеми заместителями по воспитательно-методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники Учреждения обязаны:

5.1.1 Выполнять Правила Учреждения, соответствующие должностные инструкции;

5.1.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

5.1.3 Систематически повышать свою квалификацию;

5.1.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

5.1.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

5.1.6 Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

5.1.7 Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

5.1.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;

5.1.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Педагогический персонал Учреждения обязан:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1.1.-5.1.9.);

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

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

5.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

5.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

5.2.6. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

5.2.7. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

5.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

5.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения в соответствии с рекомендациями на летне-оздоровительный период;

- 5.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- 5.2.11. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 5.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 5.2.13. Защищать и представлять права ребенка перед Администрацией, советом и другими инстанциями;
- 5.2.14. Допускать на свои занятия Администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- 5.2.15. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет;
- 5.2.16. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил;
- 5.2.17. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации;
- 5.2.18. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне Учреждения;
- 5.2.19. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 5.2.20. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду;
- 5.2.21. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- 5.2.22. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада;
- 5.2.23. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5.2.24. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 5.2.25. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим детским садом на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- 5.2.26. Иметь планы работы на каждый день;
- 5.2.27. Независимо от смены присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей;
- 5.2.28. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- 5.2.29. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
- 5.2.30. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его кабинетом), ответственному лицу под роспись;
- 5.2.31. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

- 5.2.32. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и Учреждения.
- 5.3. Работники Учреждения имеют право:
- Педагогические работники имеют право:
- 5.3.1 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- 5.3.2 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- 5.3.3 Проявлять творчество, инициативу;
- 5.3.4 Быть избранным в органы самоуправления;
- 5.3.5 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 5.3.6 Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 5.3.7 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 5.3.8 На повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 5.3.9 На совмещение профессий (должностей);
- 5.3.10 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- 5.3.11 Участвовать в управлении Учреждением;
- 5.3.12 Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.3.13 Быть избранными в коллегиальные органы управления Учреждения.
- 5.3.14 Работать и принимать решения на заседаниях совета педагогов;
- 5.3.15 Принимать решения на Общем собрании трудового коллектива Учреждения;
- 5.3.16 Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 5.3.17 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- 5.3.18 Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- 5.3.19 Пользоваться ежегодным отпуском в размере, установленном законодательством РФ;
- 5.3.20 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.
- 5.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- 5.4.1 Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- 5.4.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 5.4.3 Оставлять детей одних без присмотра, удалять воспитанников с занятий;
- 5.4.4 В рабочее время заниматься общественными делами;
- 5.4.5 Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы;
- 5.4.6 Отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 5.4.7 Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного Учреждения;
- 5.4.8 курить на территории и в помещениях Учреждения.
- 5.5. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при

наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Рабочее время и его использование

6.1 Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (круглосуточное пребывание воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2 Режим работы руководителей Учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

6.3 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.4 Рабочее время и его использование, перерыв для отдыха и питания, для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника, утверждаемого руководителем Учреждения согласно штатного расписания.

6.5 В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.6 Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

– Учреждение работает в 12-ти часовом режиме: начало работы с детьми - **07.00**, окончание работы ДОУ - **19.00**.

6.7 Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала работы Учреждения.

По окончании рабочего дня воспитателей Учреждения – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.8 Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из следующего расчёта: работник женского пола – 36 часов в неделю, мужского пола – 40 часов в неделю.

6.9 Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.10 Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.11 Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.12 Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.13 Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.14. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.17. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

6.18. Работа в выходной день компенсируется предоставлением дня отдыха (по соглашению сторон).

7. Заработная плата

7.1 Заработная плата работника включает:

7.1.1 Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих, и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));

7.1.2 Выплаты компенсационного характера;

7.1.3 Выплаты стимулирующего характера.

7.2 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

7.2.1 При выплате заработной платы работодатель извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст.66.1. ТК РФ).

7.2.2 Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном частью 2 статьи 136 Трудового кодекса РФ;

7.2.3 Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в банке.

7.3 Сроки выплаты заработной платы (срок):

7.3.1 Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца;

7.3.2 Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 5 числа месяца, следующего за расчетным (ст.136 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2 Поощрения применяются Администрацией совместно или по согласованию с соответствующим Советом Учреждения.

8.3 Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1 Работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2 Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

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

9.4 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

9.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

9.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

9.11 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12 Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.13 К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.14 Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.15 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

10. Социальные гарантии

10.1 На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

10.2 Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

11. Заключительные положения

11.1 Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.

11.2 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

11.3 При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

11.4 Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.