

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 56»
городского округа Самара
(МАДОУ «Детский сад №56» г.о.Самара)

на 2024 — 2026 год



Принят на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара
Протокол от «04» апреля 2024 г

№ 2

Дата вступления в силу «08» апреля 2024 г
по «07» апреля 2026 г

г.Самара
2024г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 56» городского округа Самара (МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара), (далее ДОУ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 04 августа 2023 года);

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ДОУ в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) — Королевой Ольги Владимировны
- работодатель в лице его представителя – руководителя ДОУ – Мартяновой Ирины Евгеньевны (далее – работодатель).

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с «08» апреля 2024 года и действует 3 года по «07» апреля 2026 года включительно.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора работников при приеме на работу (до подписания трудового договора), всех работников ДОУ после его принятия, а также при внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор в течение 10 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования и типа учреждения ДОУ, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме ее преобразования.

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

- 1.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до 3 лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 1.13. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.
- 1.14. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством РФ и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.16. Локальные нормативные акты (далее ЛНА) ДООУ, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, изменения и дополнения могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.
- 1.17. Работодатель перед принятием решения направляет проект ЛНА и обоснование по нему в профсоюзный комитет, представляющий интересы работников ДООУ. Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта ЛНА направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять ЛНА, который может быть обжалован первичной профсоюзной организацией в государственную инспекцию труда или в суд, а профсоюзный комитет имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в соответствии с гл. 61 ТК РФ.

1.18. Работодатель признает орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице его председателя полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении, дополнении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, проведении переговоров по решению социально-экономических проблем, вопросов оплаты труда, охраны труда, занятости и других вопросов, затрагивающих интересы работников.

1.19. Данный коллективный договор является обязательным к исполнению как со стороны сотрудников (работников ДОО) так и со стороны администрации (заведующего).

1.20. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на заседании Общего собрания работников ДОО не реже одного раза в год.

1.21. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников ДОО, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.22. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора

II. ПОЛИТИКА СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению ДОО.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

III. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

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

3.2. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ЛНА, настоящим коллективным договором.

3.3. В трудовом договоре оговаривать условия трудовой деятельности работника, которые могут быть изменены только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.4. При приеме на работу не устанавливать испытание педагогическим работникам, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет.

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

3.6. Прием на работу в ДОУ инвалидов осуществляется с обязательным выполнением создания администрацией ДОУ необходимых условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.7. Не допускается установление в трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

3.8. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

3.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

3.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя

может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.12. Работодатель обязуется:

3.12.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

3.12.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.12.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

3.12.5. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 20 и более человек в течение тридцати дней.

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

- пред пенсионного возраста (за 5 лет до назначения пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

3.12.7. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (1 рабочий день в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

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

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

3.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Если сотрудник ДООУ имеет статус ветерана и инвалида боевых действий как участник СВО, в том числе ЧВК и лицо, принимавшее в соответствии с решениями органов государственной власти ДНР, ЛНР участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил ДНР, Народной милиции ЛНР, воинских формирований и органов ДНР и ЛНР начиная с 11.05.2014 года, он пользуется следующими льготами:

- Льготы по уплате НДФЛ.
- Льгота по уплате налога на имущество физических лиц.
- Льгота по уплате земельного налога.

- Использование ежегодного отпуска в удобное для него время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году.
- Запрет на увольнение

3.13.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

3.13.3. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.13.4. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса.

3.13.5. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на

работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).

3.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие соответствующий психиатрический диагноз, не позволяющий работу в образовательном учреждении.

3.16. Устанавливается запрет на привлечение на работу в ДОУ иностранных граждан, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании патентов (за исключением привлечения иностранных граждан по профессиям: дворник, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территории) (Постановление Губернатора Самарской области от 13.02.2024 г. № 47).

3.17. Граждане, признанные иностранными агентами и включенными в единый реестр иностранных агентов и физических лиц, аффилированных с иностранными агентами, не вправе осуществлять в отношении несовершеннолетних педагогическую деятельность в образовательной организации (ст.11 ФЗ от 14.07.2022 № 255-ФЗ).

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых

профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

Работодатель обязуется:

- 4.2. Обеспечивать возможность прохождения профессиональной подготовки, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 4.3. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
- 4.4. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.196 ; 197 ТК РФ).
- 4.5. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 4.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

V. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Стороны договорились:

- 5.1. Совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.
- 5.2. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.
- 5.4. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности работников или штата

работников не позднее чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее чем за 3 месяца до его начала. Массовым является увольнение 20 человек от общего числа работников в течение 30 календарных дней. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.5. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников ДООУ с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда или квалификации преимущество в оставлении на работе отдаётся:

- 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 боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы

Помимо указанных лиц, предпочтение в оставлении на работе отдается следующим категориям работников:

- лицам пред пенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшим в ДООУ свыше 10 лет.
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет.
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата.

5.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также

соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, ЛНА, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии ЛНА, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
- Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в ПВТР, графиках сменности, графиках отпусков, трудовых договорах.

6.2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.2.1. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника ДОУ, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по воспитательным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

6.2.2. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

6.2.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.6. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.2.7. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подп.4 п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

6.2.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

6.2.9. Предоставлять работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- В количестве 3-х календарных дней- за не нормированный рабочий день по должности:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - контрактный управляющий
- Количество календарных дней (в зависимости от фактически отработанного времени)- за вредные условия труда- по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) следующим сотрудникам по должностям-
 - ✓ повар;
 - ✓ медицинская сестра;
 - ✓ старшая медицинская сестра;
 - ✓ машинист по стирке и ремонту спецодежды;
 - ✓ помощник воспитателя

6.3. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, по просьбе беременных женщин; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке (ст. 93 ТК РФ).

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

6.5. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст.121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

6.6. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- ✓ для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- ✓ бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- ✓ похорон близких родственников – 3 календарных дня

6.7. Оплачиваемый выходной для прохождения диспансеризации работник может получить в любой рабочий день, по согласованию с работодателем. За самовольное отсутствие на рабочем месте под предлогом прохождения диспансеризации, его можно привлечь к дисциплинарной ответственности. Работнику, который прошел диспансеризацию в выходной – в субботу, воскресенье или в междусменный выходной, работодатель оплачивать этот день не должен. Согласно статье 185.1 ТК РФ, чтобы получить освобождение от работы для диспансеризации, нужно подать работодателю письменное заявление и согласовать с ним день или дни освобождения от работы. После прохождения диспансеризации работник предоставляет работодателю справку о прохождении диспансеризации.

6.8. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.9. В образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.

6.10. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.11. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) оговариваемая в трудовом договоре, и основания ее изменения, определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

6.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

6.13. Особенности работы по совместительству педагогических и медицинских работников определены Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 41 от 30.06.2003 г.

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

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

6.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

6.18. Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется в количестве 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»), лицам до 18 лет - 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

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

- ✓ женам военнослужащих;

- ✓ работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ - в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- ✓ другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

6.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 дней.

6.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

6.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

6.24. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

6.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- ✓ все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- ✓ излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

6.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск

сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

VII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

7.2. Днями выплаты заработной платы являются: «19» число (первая часть заработной платы) и «04» число (вторая часть заработной платы).

7.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Заработная плата работникам МАДОУ «Детский сад №56» г.о. Самара исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, локально-нормативными актами учредителя, муниципальных органов, локально-нормативными актами учреждения: Положением об оплате в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, методикой формирования и распределения ФОТ по МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, Положением о распределении стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара и другими ЛНА.

7.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

7.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

7.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после

установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

7.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется на основании действующих локально и нормативно-правовых актов образовательного учреждения и других организаций, непосредственно относящихся к решению данного вопроса.

7.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет заведующий ДОУ.

7.10. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (в организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, а в других организациях - по договоренности сторон).

7.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2. и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

7.12. Заработная плата может выплачиваться по заявлениям работников по зарплатным пластиковым картам через отделения Сбербанка Российской Федерации. Все расходы, связанные с обслуживанием банковской карты несет работодатель.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня ее выплаты.

7.13. При получении расчетного листа по заработной плате работник должен расписаться в ведомости с указанием даты получения своего расчетного листка.

7.14. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при 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); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

7.15. Оплата труда работников в ночное время (с 24 часов до 6 часов) производится в повышенном размере (в размере 35% должностного оклада (оклада)), за каждый час работы в ночное время.

7.16. Ставки заработной платы устанавливаются согласно размера должностных окладов без учета компенсационных, стимулирующих и

социальных выплат, согласно штатного расписания детского сада, тарификационных списков, утверждаются приказом работодателя.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.2. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

8.3. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

8.4. Родители (законные представители), занимающие должности (профессии), не отнесенные к должностям педагогических работников, за исключением должностей: руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, имеющие детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения, освобождаются от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, в соответствии с действующим постановлением Администрации городского округа Самара.

8.5. Дети педагогических работников как при поступлении на работу матери (отца) в учреждение, так и в период их работы в учреждении имеют внеочередное право на зачисление в данное дошкольное учреждение.

8.6. Родителям, имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям и при предоставлении соответствующих документов, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни не накапливаются и не переносятся на другой календарный месяц.

8.7. Сотруднику ДОУ, семья которого отнесена к категории «многодетная», предоставляются меры социальной поддержки, закрепленные в Указе Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63.

IX . ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности

организации. Ответственность за состояние условий и охраны труда в организации берет на себя работодатель.

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

Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. №580н.

9.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

- 9.3.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 9.3.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 9.3.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 9.3.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- 9.3.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 9.3.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- 9.3.7. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 9.3.8. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 9.3.9. оснащение средствами коллективной защиты;
- 9.3.10. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- 9.3.11. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 9.3.12. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 9.3.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- 9.3.14. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 9.3.15. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
- 9.3.16. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- 9.3.17. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств

событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.3.18. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

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

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

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

9.3.23. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

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

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

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

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

9.3.29. работодатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях учреждения необходимые силы и средства.

9.4. Профсоюзный комитет:

9.4.1. при расследовании несчастных случаев на производстве представляет интересы пострадавших работников;

9.4.2. готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

9.4.3. осуществляет контроль за соблюдением требований охраны и условий труда, выполнением условий коллективного договора, расходованием средств

на охрану труда, исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая на производстве;

9.4.4. участвует в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, инициирует проведение внеплановой специальной оценки условий труда, экспертизы качества проведенной специальной оценки условий труда;

9.4.5. организует избрание и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

9.4.6. направляет работодателю требования об устранении выявленных в ходе проверок нарушений норм трудового права по охране труда, обязательные для рассмотрения должностными лицами;

9.5. Обязанности работников в области охраны труда (ст. 215 ТК):

9.5.1. Соблюдать требования охраны труда;

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

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

9.5.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

9.5.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

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

9.5.9. соблюдать требования правил противопожарного режима, проходить пожарно-технический минимум в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

9.6. Стороны договорились:

9.6.1. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа могут быть созданы комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) (ст.224 ТК РФ);

9.6.2 обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство услуг, работ (ст.225 ТК РФ).

Указанные средства расходуются, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, исключительно на оздоровление работников и улучшение условий их труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, предусмотренных в Плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9.6.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

9.6.3. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

9.6.4. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

9.6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

9.7. 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.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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

10.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное

перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

10.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными ФЗ, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- ✓ При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- ✓ Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- ✓ Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ, ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- ✓ Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- ✓ Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
- ✓ Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
- ✓ Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);
- ✓ Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
- ✓ Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

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

С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- Аттестация педагогов на соответствие занимаемой должности

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится

- увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):
 - сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

10.5. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

10.8. К гарантиям профсоюзной деятельности относится:

- Бесплатные юридические консультации специалистами профсоюзных органов всех уровней, юридическое сопровождение социально- трудовых споров.
- Оказание помощи в решении вопросов заработной платы, труда и отдыха.
- Рассмотрение жалоб и предложений, поступивших от члена профсоюза, принятие мер по их решению.

- Гарантированная защита прав при расследовании несчастного случая на производстве или связанного с производством.
- Защита при всех видах увольнения по инициативе работодателя
- Выдача материальной помощи из средств профсоюза первичной и областной организации профсоюза работников образования.
- Помощь в оформлении документов на награждение ведомственными наградами, государственными (федерального, областного или местного уровней) знаками отличия.
- Представление членов профсоюза к наградам Федерации Независимых профсоюзов России, Федерации профсоюзов Самарской области, Областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- Награждение членов профсоюза ценными подарками и премиями за показатели в работе и за активное участие в деятельности профсоюзного движения.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Целями первичной профсоюзной организации (ППО) являются:

- представительство и защита индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза;
- повышение качества жизни членов Профсоюза, достижение справедливого и достойного уровня оплаты труда, пенсий и социальных пособий, стипендий, социальной и правовой защищенности работников и обучающихся;
- реализация прав Профсоюза и его организаций на представительство в коллегиальных органах управления организациями сферы образования.

11.2. Предметом деятельности ППО является:

- Участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативным правовым актам, затрагивающим трудовые, социальные и профессиональные права и интересы работников и обучающихся, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ, равноправия мужчин и женщин, поддержки ценностей межнационального согласия, молодежным и иным социально-трудовым вопросам в интересах членов Профсоюза.
- Осуществление защиты прав и интересов членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений в органах законодательной, исполнительной власти и органах местного самоуправления, в судебных органах и иных организациях, перед работодателями и их объединениями.
- Изучение уровня жизни работников различных профессионально-квалификационных групп, обучающихся, реализует меры по повышению их жизненного уровня в разных формах, принимает участие в разработке предложений по определению критериев уровня жизни работников, по регулированию доходов членов Профсоюза (оплаты труда, стипендий, пенсий,

других социальных выплат) с учетом прожиточного минимума и роста цен и тарифов на товары и услуги.

- Принятие мер по предотвращению незаконной реорганизации, ликвидации образовательной организации
- Осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства в области занятости, за выполнением условий коллективных договоров и соглашений, за соблюдением законодательства в области социального страхования и охраны здоровья, социального обеспечения, улучшения жилищных условий и других видов социальной защиты работников, за использованием средств государственных фондов, формируемых за счет страховых взносов, направляет запросы по трудовым и связанным с ними социально-экономическим вопросам.
- Участие в антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Содействует осуществлению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупции и борьбу с ней в сфере образования.

ХII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

12.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- ✓ при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- ✓ при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- ✓ при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- ✓ по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- ✓ при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- ✓ при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- ✓ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- ✓ в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ)

Льготы работникам предоставляются в следующих случаях:

- Льготы установлены для беременных женщин: если сотрудница забеременела и это подтверждено документально, например, медицинской справкой, организация обязана:
 - 1) по заявлению сотрудницы снизить нормы выработки, обслуживания или перевести ее на работу, исключая вредные и опасные условия труда с сохранением среднего заработка по прежней работе (ч. 1 ст. 254 ТК); установить неполное рабочее время по просьбе сотрудницы (ч. 1 ст. 93 ТК);
 - 2) не направлять её в служебные командировки,
 - 3) не привлекать её к сверхурочной работе и работе в ночное время, в выходные и праздничные дни (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99 и ч. 1 ст. 259 ТК);

- 4) предоставить время для диспансерного обследования и сохранить средний заработок на время отсутствия (ч. 3 ст. 254 ТК);
 - 5) предоставить по просьбе сотрудницы отпуск вне графика перед декретным отпуском или непосредственно после него независимо от того, сколько времени сотрудница работает в организации: шесть месяцев или меньше (абз. 2 ч. 3 ст. 122 и ст. 260 ТК). При этом обязанности предоставлять отпуск авансом за будущие периоды не возникает; не отзывать из отпуска (ч. 3 ст. 125 ТК);
 - 6) соблюдать ограничения на увольнение сотрудницы (ст. 81, 261 ТК);
 - 7) не привлекать к работам с вредными и опасными условиями труда (ст. 253 ТК).
 - 8) если работодатель не может обеспечить беременной женщине необходимые условия охраны труда, то до их предоставления необходимо освободить сотрудницу от работы и выплачивать ей средний заработок до момента ухода в отпуск по беременности и родам (ч. 2 ст. 254 ТК).
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

12.2. Работодатель обязуется:

- ✓ Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- ✓ Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

ХIII. ОТДЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

13. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 13.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 13.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 13.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 13.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

- 13.5. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- 13.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 13.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 13.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 13.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 13.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 13.11. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 13.12. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.
- 13.13. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 13.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации

XIV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

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

Работодатель обязан :

- ✓ обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- ✓ разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- ✓ в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

Стороны договорились:

- ✓ проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- ✓ совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и

ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

- ✓ рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.
- ✓ представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса


XV. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 56» городского округа Самара».
2. Приложение № 2 «Положение о комиссии по охране труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 56» городского округа Самара».
3. Приложение № 3 «Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
4. Приложение № 4 «Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара»

От работодателя
заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о.Самара


И.Е.Мартьянова
«04» апреля 2024 г.


От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №56»
г.о.Самара

 О.В.Королева
«04» апреля 2024 г.

«ПРИНЯТО»
Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара
Протокол № 2 от «04» апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о. Самара
И.Е. Мартынова
приказ № 41-ОД от 04.04.2024 г.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
 О.В. Королева
мотивированное мнение учтено
Протокол № 4 «04» апреля 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 56»
городского округа Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются приложением к коллективному договору работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 56» городского округа Самара (МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара), (далее ДОУ), утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников ДОУ в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) с учетом решения общего собрания работников ДОУ.

1.2. Со стороны ДОУ выступает заведующий, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с другой стороны гражданин РФ именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», (далее –стороны).

1.3. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

1.4. С вновь принятыми ПВТР, внесенными в них изменениями и дополнениями, а также при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись.

1.5. С ПВТР можно ознакомиться на официальном сайте ДОУ: <https://детсад56.рф/> или непосредственно в ДОУ.

1.6. ПВТР ДОУ регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу в ДОУ.

До подписания трудового договора трудоустраиваемый работник знакомится под роспись с коллективным договором, ПВТР, иными локально-нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, регулирующими оплату труда, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также его права и обязанности в этой области (документы для ознакомления трудоустраивающихся граждан в электронном варианте размещены в свободном доступе на официальном сайте ДОУ, а в бумажном варианте предоставляются непосредственно в ДОУ).

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Для трудоустройства на работу в ДОУ необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (бумажный формуляр) для специалистов со стажем, которые не отказались от ее ведения; трудовые книжки сотрудников хранятся в ДОУ, трудовая книжка руководителя ДОУ хранится в органах кадровой службе учредителя.
- сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р от предыдущего работодателя или СТД-ПФР), если на работу устраивается сотрудник, отказавшийся от ведения бумажной трудовой книжки или внешний совместитель.
- с 1 января 2021 года на лиц, трудоустраивающихся впервые (ранее не имевших опыта трудовой деятельности) оформляют только «электронные трудовые книжки» - сведения о трудовой деятельности. В этом случае работодатель не вправе завести бумажный формуляр.
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- дистанционному работнику по его желанию работодатель вносит сведения о трудовой деятельности в трудовую книжку при условии ее предоставления работником. Он может это сделать путем направления по почте заказным письмом с уведомлением работодателю (кроме случаев, когда по закону трудовая книжка на работника не ведется).

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета: СНИЛС, либо в форме электронного документа (форма АДИ-РЕГ), за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее ПФ РФ) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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 выполнении данного пункта работодатель опирается на ст.351.1 ТК РФ.
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета предоставляют военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (для лиц, принимаемых на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями единого тарифно-квалификационного справочника). К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 с 1 января 2023г. на территории Российской Федерации вводятся в действие трудовые книжки Российской Федерации нового образца. До указанной даты на территории Российской Федерации действует трудовая книжка Российской Федерации старого образца, которая была утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». В связи с этим при приеме на работу иностранный гражданин может предъявить только трудовую книжку установленного образца Российской Федерации, но не иностранного государства. Трудовые книжки иностранных государств работодатель не должны принимать и вносить в них записи.

- Согласно ФЗ от 16.12.2019 № 436 и ФЗ от 16.12.2019 № 439 с 1 января 2020 года работодатель формируют сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде. Трудовые книжки на лиц, впервые принимаемых на работу после 31 декабря 2020 года, не оформляются, работодатель осуществляет в отношении них формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В связи с этим, при трудоустройстве иностранного гражданина и отсутствии у него трудовой книжки образца Российской Федерации, новая трудовая книжка на него не заводится, он предъявляет работодателю (при наличии) только сведения о трудовой деятельности, сформированные на него на территории РФ после 1 января 2020 года. При отсутствии таких сведений работодатель после приема такого работника на работу формирует на него сведения о трудовой деятельности в электронном виде в порядке, предусмотренном статьей 66.1 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации (в случае ее наличия) или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Иностранец может занимать следующие должности в ДОУ: «рабочий по комплексному обслуживанию зданий» «Уборщик служебных помещений», «сторож (вахтер)» .

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику в день заключения, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя в ДОУ.

2.1.3. Трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ:

- когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ.
- в случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.1.4. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в ст.57 ТК РФ, при обоюдном желании стороны также могут устанавливать в нем любые условия (дополнительные), не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации. В случае изменения условий в трудовом договоре они оформляются путем заключения письменного дополнительного соглашения к трудовому договору в

двух экземплярах и подписываются обеими сторонами трудового договора. Один экземпляр передается лично работнику, второй хранится вместе с трудовым договором работника в ДОУ. Соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня, установленного соглашением.

- Трудовой договор может быть заключен на условиях работы менее чем установлено за ставку заработной платы в случаях, установленных законодательством. Эти случаи следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях Договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора
- При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, определенных ст.70 ТК РФ), а именно 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
 - женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; (Федеральный закон от 02.07.2013 N 185)
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- Срок испытания не может превышать сроков, указанных в ст.70 ТК РФ.:
 - 3 месяца;
 - 2 недели при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев.
- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора ДОУ, ПВТР и иные ЛНА ДОУ.

- Условие об испытании должно быть указан в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. .

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами РФ или дата не оговорена в самом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.6. 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 трудового договора в силу.

2.1.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора.

- Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Непосредственно в день приема на работу трудоустраиваемого лица, а также для работников, переводимых на другую работу, и для некоторых других категорий работников (до того, как работник приступил к работе) проводится вводный инструктаж по технике безопасности, правил пожарной безопасности и охране труда, а также первичный инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводит специалист по охране труда или лицо, назначенное приказом заведующего ДООУ. Факт проведения инструктажей фиксируется в специальные журналы. Специалист по охране труда или лицо уполномоченное, информирует работника об условиях труда на его рабочем месте (результатах специальной оценки условий труда), о существующих профессиональных рисках, в случае если сотруднику положено, выдает средства индивидуальной защиты (СИЗ), которые сотрудник обязан использовать на рабочем месте.

2.1.10. Все записи о поступлении на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, награждении работодатель должен вносить в трудовую книжку не позднее 5 рабочих дней с момента события, а об увольнении – в день увольнения. Записи производятся на основании изданного до того приказа (о приеме, переводе, награждении и пр.) или документа о получении квалификации и должны точно соответствовать тексту этого приказа, документа.

2.1.11. На работников, у которых не ведется трудовая книжка на бумаге, все выше указанные сведения (кроме награждения) о трудовой деятельности (за период работы у данного работодателя) работодатель обязан предоставить в территориальный орган Пенсионного фонда при заполнении формы сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД), соблюдая установленный срок, формат сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядок заполнения форм указанных сведений.

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

- В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.
- В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
 - у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя - СЗВ-Р) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в ПФ РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (СЗВ-ПФР), или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника

ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

Установлен срок выдачи бумажной трудовой книжки работнику, который отказался от ее ведения в пользу электронных сведений о трудовой деятельности - не позже 3-х рабочих дней со дня подачи сотрудником заявления о предоставлении ему работодателем электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.

66.1 ТК РФ. Если работник подал такое заявление менее чем за 3 рабочих дня до увольнения, трудовую книжку ему выдают не позднее дня увольнения. При выдаче бумажной трудовой книжки работодатель или лицо, ответственное за ведение трудовых книжек должен:

- Сделать в ней последнюю запись – о подаче работником заявления о переходе на электронную трудовую книжку (ст.66.1 ТК РФ).
- Заверить ее подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью компании (если есть) или кадровой службы

2.2. Порядок перевода сотрудника внутри ДОУ.

2.2.1. Перевод на другую работу- это постоянное или временное изменение определенных сторонами условий договора, таких как:

- трудовой функции работника;
- другого корпуса ДОУ, в котором работает работник (если корпус был указан в трудовом договоре);

Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий договора допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев:

1) катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях,

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ч.2 ст.72.2 ТК РФ)

2) перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 ст.72.2.

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

2.2.2. Не требует согласия работника

- при временном или постоянном его перемещении в ДООУ на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора и не противопоказано ему по состоянию здоровья.
- Не требуется согласие работника при его временном переводе на другую работу в ДООУ по инициативе работодателя: на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях:
 - простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),
 - необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества
 - замещения временно отсутствующего работника,

Если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 ст.72.2 ТК РФ

Даже при наступлении вышеперечисленных обстоятельств только с письменного согласия работника он может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. Его согласие не требуется только если он временно переводится на должность такой же или более высокой квалификации.

2.2.3. Требуется соглашение сторон

- при временном переводе работника на другую работу в ДООУ:
- на срок до 1 года (если перевод на период вакансии),
- до выхода основного сотрудника на случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

При изменениях в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.2.4. Порядок оформления перевода

- Перевод оформляется заявительным характером в виде дополнительного соглашения к трудовому договору. Соглашение составляется в 2 экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре работодателя проставляется соответствующая отметка, заверенная подписью работника.
- Затем издается соответствующий приказ (распоряжение) работодателя.

2.3. Порядок увольнения работника ДОО.

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

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:
 - ✓ предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
 - ✓ по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - ✓ если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за 3 дня.
 - ✓ если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя о собственном желании уволиться за три календарных дня.
- ✓ Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником при неудовлетворительном результате испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном

результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника в следующих случаях:

- ✓ когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, призыв в армию)
- ✓ если установлено нарушение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ЛНА, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора,

2.3.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право

- ✓ в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- ✓ по истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.3.3. Если по истечению срока трудовые отношения продолжаются, работник не требует расторжения трудового договора и работодатель согласен с этим, то действие трудового договора продолжается.

2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается

- с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за 3 рабочих дня до увольнения в письменной форме.
- может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон.
- в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам — до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия срочного трудового договора которой продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем 1 раз в 3 месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина продолжает фактически работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней, если трудовой договор был заключен с ней на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести её на другую работу до окончания беременности.

2.3.5. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ (сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ.

2.3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется

- приказом работодателя;
- с приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись;
- по требованию работника (письменному заявлению) работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
- в случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.9. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или в случае, если на работника не ведется бумажная трудовая книжка, предоставить сведения о его трудовой деятельности (форма СТД-Р).

Работникам на которых ведутся трудовые книжки в бумажном варианте форма СТД-Р может быть предоставлена по их письменному заявлению.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в течении 3 рабочих дней.

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

2.3.11. В случае, если в день увольнения выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан:

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте
- или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.13. В случае, если в соответствии ТК РФ, иным ФЗ РФ на работника не ведется трудовая книжка работодатель обязан выдать сведений о трудовой деятельности (СЗВ-Р) у данного работодателя после увольнения работника, не получившего их по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя) не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3.14. При получении трудовой книжки (в случае её нахождения и хранения у работодателя) в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.15. Трудовые книжки, не полученные работниками ДОУ при увольнении, либо в случае смерти работника, его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в ДОУ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ДОУ.

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной ТК РФ, иными федеральными законами; максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДООУ

3.2. Работник ДООУ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными ЛНА;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать ПВТР ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- своевременно информировать работодателя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей (в случае открытия (закрытия) больничного листа работник должен сообщить об этом работодателю в день открытия больничного);
- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту;
- своевременно представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

В рабочее время работникам ДООУ запрещается:

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей,
- отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- курить на территории и в помещениях ДООУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- ✓ управлять ДООУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
- ✓ принимать ЛНА в ДООУ.
- ✓ решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ заключать другие внешние договоры;
- ✓ создавать объединения совместно с руководителями других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения ПВТР, ЛНА и коллективного договора;
- ✓ открывать и закрывать счета в банках;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям; бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ЛНА и трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ФЗ РФ.

5.2. Работодатель и работник несут ответственность:

- за уровень квалификации работников ДОУ(работодатель);
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников ДОУ, коллег;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДОУ, ПВТР, иных ЛНА, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работодатель привлекается к административной ответственности;
- за причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей работодатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими ПВТР, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Ответственное лицо для учета времени, фактически отработанного каждым работником, ведет табель учета рабочего времени.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч.1 ст.95 ТК РФ). Данное правило действует в отношении всех сотрудников независимо от их режима труда и продолжительности рабочего дня, включая тех, кому установлен сокращенный рабочий день (инвалидам, лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда) или неполный рабочий день, за исключением работников по должности сторож(вахтер).

6.5. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

1. при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
2. при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

6.6. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Для инвалидов III группы законодательством не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. По общему правилу для них действует нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

6.7. Для руководителя, работников из числа административного и обслуживающего персонала ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.8. Для медицинских работников ДОУ в соответствии со ст.350 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

6.9. Для педагогических работников ДОУ в соответствии со ст.333 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю:

- 36 часов — методист; педагог-психолог; старший воспитатель; воспитатель (группы общеразвивающей направленности);
- 30 часов — инструктор по физической культуре;
- 25 часов — воспитатель (группы компенсирующей направленности);
- 24 часа — музыкальный руководитель;
- 20 часов — учитель-логопед

6.10. Воспитателю ДОУ, работающему с детьми с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) – в группах компенсирующей направленности, установлена норма часов педагогической нагрузки, составляющая 25 часов в неделю за ставку заработной платы. Детский сад работает по 12-часовому режиму (с 7:00 до 19:00). В связи с чем воспитатели упомянутых групп работают в две смены по 6 часов (30 часов в неделю): на одну ставку по условиям основного трудового договора (по основному месту работы), и 0,2 ставки по условиям трудового договора (по внутреннему совместительству).

6.11. График работы педагогических работников (педагога-психолога; учителя-логопеда; инструктора по физической культуре; музыкального руководителя) определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается заведующим ДОУ на начало учебного

года — на 1 сентября, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течении одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.13. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, праздничными днями, за исключением работников по должности «сторож (вахтер)».

6.14. При сменной работе сотрудники трудятся в течение времени в соответствии с графиком сменности. График сменности руководитель утверждает своей подписью и согласовывает в председателем первичной профсоюзной организации.

6.15. Сотрудники за один месяц до начала действия графика сменности знакомятся с ним и в нем расписываются, чтобы подтвердить факт ознакомления. При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников ДОУ.

6.16. График сменности воспитателей и поваров составляется на 1 месяц. При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

График сменности воспитателей и поваров составляется на один месяц.

При ведении суммированного учета рабочего времени, при фактической работе в режиме функционирования МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, учетный период для воспитателей и поваров составляет один месяц.

Учетный период для сторожей составляет один год

6.17. При ведении суммированного учета рабочего времени, при фактической работе в режиме функционирования ДОУ учетный период:

- для воспитателей и поваров составляет 1 месяц.

- для сторожей (вахтеров) составляет 1 год

МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара работает в двухсменном режиме для разных категорий сотрудников:

- Воспитатели групп общеразвивающей направленности работают по сменному графику: 1-я смена – с 07.00 до 14.12 и 2-я смена – с 11.48 до 19.00».
- Воспитатели групп компенсирующей направленности работают по сменному графику: 1-я смена – с 07.00 до 13.00 и 2-я смена – с 13.00 до 19.00».

Повара работают по сменному графику: 1-я смена –с 06.00 до 14.00 и 2-я смена – с 10.00 до 18.00

6.18. При составлении графика работы для сторожа (вахтера) учитываются следующие требования трудового законодательства:

- ✓ общая продолжительность рабочего времени сторожа не должна превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК),
- ✓ еженедельный непрерывный отдых должен составлять не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ);
- ✓ между двумя ночными сменами ежедневный (междусменный) отдых должен быть вдвое больше продолжительности работы в смену.
- ✓ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- ✓ в ДОУ продолжительность смены сторожа (вахтера) составляет 12 часов: с 19.00. до 24.00. одних суток и с 00.00. до 07.00. следующего дня (ночное время - с 22.00. до 06.00.), затем сотруднику предоставляется междусменный отдых, который после 12-часовой рабочей смены составляет не менее 24 часов (смена, отсыпной день, выходной день).

6.19. Сотрудники по должности «воспитатель» и «повар» в ДОУ осуществляют работу в двухсменном режиме: первая и вторая смены (если иной режим работы не оговорен в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему)

6.20. Работник по должности «помощник воспитателя» работает в одну смену по разному режиму работы, который обговаривается при заключении трудового договора.

Первый режим работы: с 08.00. до 16.30.;

Второй режим работы: с 10.30. до 19.00.

6.21. Если работник принят на условиях совместительства, с неполным или сокращенным рабочим временем, то режим труда и отдыха устанавливается трудовым договором.

6.22. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.23. Для работников, работающих неполный день(смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.24. Привлечение работника к сверхурочным работам производится только с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

6.26. С 01 января 2022 года все листки нетрудоспособности выдаются только в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной

подписью медицинской организации. Согласие работника на оформление электронного больничного не требуется, весь процесс оформления больничного в электронной форме. Бумажный формат остается для особых случаев. Для получения электронного больничного потребуются паспорт и СНИЛС. Работодателю нужно будет сообщить только номер электронного документа. Номер можно узнать в том числе в личном кабинете работника на портале Гос услуг или в личном кабинете получателя услуг ФСС РФ (<https://lk.fss.ru/recipient/>).

6.27. В случае болезни работник обязан в день открытия (закрытия) листка нетрудоспособности сообщить лицу, ответственному за ведение табеля о данном событии и представить его в первый день выхода на работу.

6.28. Работодатель обязуется направлять необходимые документы и сведения в орган ФСС в течение 3 рабочих дней после предъявления больничного листа. Пособия выплачиваются в течение 10 рабочих дней.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Все виды отдыха прописаны в разделе V ТК РФ:

- ✓ перерыв на обед в течение дня;
- ✓ ежедневный (междусменный) отдых;
- ✓ выходные дни;
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ отпуска.

7.1. Перерыв в течение рабочего дня (смены).

В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается, работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Исключением являются работники, указанные в п.7.1.1. настоящих ПВТР, а также обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.1.1. Перечень работников, которым в течение рабочей смены запрещено покидать рабочее место, время перерывов для питания указанных работников включается в их рабочее время (подлежит оплате):

- сторож (вахтер);
- воспитатель;
- повар.

В связи с тем, что по условиям работы, указанным работникам невозможно установить перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены, им предоставляется возможность питания в специально отведенном для этой цели помещении, либо педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении. Работники

вправе самостоятельно определить время приема пищи в зависимости от своих физиологических потребностей и занятости на местах в течение рабочей смены.

7.1.2. Для остальных работников ДОО перерыв для отдыха и питания устанавливается 30 минут, прием пищи осуществляется в специально отведенном и оборудованном для этих целей помещении.

7.2. Ежедневный (междусменный) отдых.

7.2.1. Работать в течение двух смен подряд запрещено (ч. 5 ст.103 ТК), у работника обязательно должен быть отдых после его смены — междусменный.

Ежедневный (междусменный) отдых – период времени между сменами, когда сотрудник отсутствует на рабочем месте. Основное правило следующее: продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньшая продолжительность отдыха (но не менее восьми часов) допускается только при чрезвычайной ситуации (аварийных работах). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.2.2. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя в рабочий для работника день (смену) за пределами установленной для этого работника продолжительности ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (месяц, квартал, полугодие или год). Если работнику по трудовому договору установлен ненормированный рабочий день и работник эпизодически задерживается на работе или приходит на работу раньше, то такие часы задержки не будут являться сверхурочной работой.

7.2.3. Работодатель вправе привлекать сотрудников к сверхурочной работе в следующих случаях и порядке ст.99 ТК РФ:

1) с письменного согласия работника:

- ✓ при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей. К этим случаям не относится ситуация наличия большого объема работы и т.п. Случаи;
- ✓ при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- ✓ для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;

2) без согласия работника:

- ✓ для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

✓ при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

✓ для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3) Привлекать к сверхурочной работе разрешено при условии письменного согласия и если это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст.99 ТК РФ):

- ✓ инвалидов;
- ✓ женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- ✓ матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- ✓ опекунов детей возраста до 14 лет;
- ✓ родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- ✓ работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

К работе в ночное время могут привлекаться только с их письменного согласия и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст.96 ТК РФ):

- ✓ матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- ✓ опекуны детей возраста до 14 лет;
- ✓ родитель ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- ✓ работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

4) даже в вышеперечисленных случаях запрещается привлекать к сверхурочной и ночной работе (Федеральный закон от 19 ноября 2021 г. № 372-ФЗ, ст. ч. 5 ст. 96, ч. 2 и 4 ст. 99 ТК РФ):

- ✓ беременных женщин,
- ✓ лиц до 18 лет
- ✓ учеников (работников) в период действия с ними ученического договора

7.2.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.3. Выходные дни, нерабочие праздничные дни

7.3.1. Всем работникам ДОУ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни, за исключением работников по должности «сторож (вахтер)», выходные дни сторожа (вахтера) обозначены в графике сменности и не зависят от общепринятых. Нерабочие праздничные дни, действующие на территории России, перечислены в ч.1 ст.112 ТК РФ.

7.3.2. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части первой ст.112 ТК РФ. Правительство РФ переносит 2 выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части первой ст.112 ТК РФ на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст.112 ТК РФ.

7.3.3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни в ДОУ не допускается и осуществляется только с письменного согласия работника или в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и оформляется приказом заведующего ДОУ. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон). Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются по письменному заявлению, выражающему согласие работника.

7.4. Отпуск

Виды отпусков:

- ✓ ежегодный оплачиваемый;
- ✓ ежегодный дополнительный оплачиваемый (занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем);
- ✓ дополнительный оплачиваемый:
 - по беременности и родам;
 - по уходу за ребенком (до 3 лет);
 - по личным обстоятельствам (в соответствии с ЛНА работодателя);
 - ✓ учебный;
 - ✓ отпуск без сохранения заработной платы.

7.4.1. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, согласно графику отпусков, утвержденному с учетом мнения представительного органа работников ДОУ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.4.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.4.3. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом департамента образования, другим работникам — приказом по ДОУ. Отпуск совместителя должен совпадать с отпуском по основному месту работы. При

составлении графика отпусков внешний совместитель должен предоставить документ с датами отпуска на основном месте работы.

7.4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

7.4.5 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных коллективным договором ДОУ, ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работнику в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени непрерывной работы в ДОУ (ч.4 ст.123 ТК РФ);
- беременной работнице, перед её отпуском по беременности и родам, либо непосредственно после него, или по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст.260ТК РФ);
- Работники, которые были отозваны или отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год (ч.2 ст.125 ТК РФ);
- лицам, работающим по внешнему совместительству, одновременно с ежегодным основным отпуском, предоставляемым на основном месте работы (ч.1 ст.286 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- работник у которого супруг(супруга) является военнослужащим(ей), одновременно с его (её) отпуском (ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)
- работник, имеющий трое и более несовершеннолетних детей (гарантия сохраняется пока младшему ребенку не исполнилось 14 полных лет, а старшему 18 лет ст.262.2 ТК РФ; Федеральный закон от 09.03.2021 № 34)

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России» ст.11 Закона РФ от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»)
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев(ст.122 ТК РФ)
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску(ст.177 ТК РФ)
- инвалиды войны (ст.14 Федерального закона от 12.01.1995 № 5 «О ветеранах»)
- Участники ВОВ и ветераны боевых действий на территориях других государств, ветераны труда и некоторые другие категории работников (ст.16-17 Федерального закона от 12.01.1995 № 5 «О ветеранах»)
- герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»)

7.4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.124 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

Ежегодный оплачиваемый отпуск не продлевается и не переносится на другой срок при получении листка нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске.

7.4.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

7.4.9. Работник не вправе в одностороннем порядке отказаться от подчинения графику отпусков, утвержденному работодателем. Отказ работника от очередного отпуска можно рассматривать как нарушение им трудовой дисциплины, что влечет за собой дисциплинарное взыскание.

7.4.10. При необходимости перенести время отпуска, сотруднику необходимо написать заявление и указать основные причины такого переноса. Если инициатором выступает работодатель, он направляет сотруднику соответствующее уведомление с указанием просьбы выразить согласие работника или отказ в переносе. При принятии решения об удовлетворении просьбы работника работодателем издается приказ о переносе отпуска по

заявлению работника. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.4.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в ДОУ предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (подкласс 3.2 и выше по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте — СОУТ) и работникам с ненормированным рабочим днем.

7.4.12. Работнику, условия труда на рабочем месте которого признаны вредными (начиная класса и подкласса 3.2 и выше), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с особенностями характера работы, прописанные в Коллективном договоре ДОУ (СОУТ). Полный дополнительный отпуск предоставляется работнику при условии, если в рабочем году работник фактически отработал во вредных условиях труда не менее 11 месяцев, если менее 11 месяцев, то дополнительный отпуск ему предоставляется пропорционально отработанному времени (продолжительность рассчитывается непосредственно на момент предоставления за фактически отработанное во вредных условиях труда время).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска:

- ✓ работникам в течение двух лет подряд,
- ✓ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск — 3 календарных дня.

7.4.14. Нерабочие праздничные дни, действующие на территории России, перечисленные в ч.1 ст.112 ТК РФ., приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Оплачиваемый ежегодный отпуск не может начинаться и заканчиваться днями, указанных в ст. 112 ТК РФ.

7.4.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, либо предоставляются работнику в иное время по его письменному заявлению, при согласовании с работодателем.

7.4.16. Для административного и вспомогательного персонала ДОУ ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней (за исключением работников с правом на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск).

7.4.17. Инвалидам предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.

7.4.18. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (для педагогов, работающих с детьми групп общеразвивающей направленности) и 56 (для

педагогов, работающих с детьми групп компенсирующей направленности) календарных дней.

В ДОУ педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, работающим с воспитанниками с ОВЗ, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 56 календарных дней.

7.4.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

- ✓ беременным женщинам
- ✓ работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

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

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

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с ТК РФ (ст.128)

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

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

7.4.22. На период отпуска без сохранения заработной платы также могут выпасть выходные и/или праздничные нерабочие дни. Но на продолжительность отпуска они никак не влияют (отпуск в связи с этим не продлеваются). Если работник во время отпуска без сохранения заработной

платы заболел, то такой отпуск в отличии от ежегодного основного и дополнительного не подлежит переносу и продлению на другой период.

8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.1. Оплата труда работников ДОУ (далее заработная плата) устанавливается в соответствии с его должностным окладом, квалификацией, сложностью выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника в установленном законодательством порядке удерживается подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
"19" числа текущего месяца – первая часть суммы заработной платы;
"04" числа последующего месяца – вторая часть суммы заработной платы.

8.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день перед выходным или нерабочим праздничным днем.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выплата премии;
- ✓ стимулирующие выплаты;
- ✓ награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. 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, ПВТР, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, ПВТР не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, должностными обязанностями работника, Уставом ДООУ или ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДООУ, который подписывается не менее, чем 2 работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляется приказом заведующего.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Согласовано
Общее собрание
работников МАДОУ
г.о.Самара
«Детский сад № 56»г.о.Самара
10 марта 2022г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56»
И.Е.Мартьянова
Приказ №11 от 11.03.2022г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 56»г.о.Самара
Я.В.Анучина
Протокол № 05 от 11.03.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 56» городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии (комитете) по охране труда дошкольного образовательного учреждения (МАДОУ) разработано в соответствии со статьей 218 «Комитеты (комиссии) по охране труда» Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 412н.
- 1.2. Данное Положение о комиссии по охране труда в МАДОУ «Детский сад № 56» составлено с целью организации совместных действий заведующего детским садом, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Положение о комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, регламентирует деятельность МАДОУ (детского сада) по охране труда и предусматривает основные задачи, функции и права, а также порядок организации комиссии по охране труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда дошкольного образовательного учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия по охране труда взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, Коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения.

2. Задачи комиссии по охране труда

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии по охране труда программы совместных действий заведующего ДООУ, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему дошкольным образовательным учреждением по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование сотрудников ДООУ о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии по охране труда

3.1. Рассмотрение предложений заведующего МАДОУ, сотрудников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия заведующему в организации обучения работников дошкольного образовательного учреждения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в дошкольной образовательной организации, рассмотрении их результатов к

выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников ДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников дошкольного образовательного учреждения, результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование сотрудников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве в дошкольное образовательное учреждение.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МАДОУ, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.9. Содействие заведующему во внедрении в дошкольном образовательном учреждении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации рабочих процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.10. Подготовка и представление заведующему МАДОУ предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения сотрудников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу дошкольного образовательного учреждения.

4. Права комиссии по охране труда

4.1. Получать от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии (комитета) по охране труда сообщения заведующего МАДОУ (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников детского сада о выполнении

ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии заместителей заведующего и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить заведующему ДООУ предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить заведующему дошкольным образовательным учреждением предложения о поощрении работников детского сада за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Порядок организации работы комиссии

5.1. Комиссия по охране труда создается по инициативе заведующего МАДОУ и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в дошкольном образовательном учреждении, специфики работы, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и сотрудников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников МАДОУ может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании (конференции) работников; представителей работодателя – заведующим детским садом. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является заведующий ДООУ или его ответственный представитель, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы, пользуется Положением о порядке расследования несчастных случаев в МАДОУ, а также разделами Положения о трехступенчатом контроле в МАДОУ, относящимися к работе Комиссии.

5.6. Члены Комиссии по охране труда должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также за счет средств Фонда социального

страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно- правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе.

5.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание (конференция) работников ДООУ вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии по охране труда и назначать вместо них новых представителей.

5.9. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным правовым актом дошкольного образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о комиссии (комитете) по охране труда в МАДОУ является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.


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

6.3. Положение о комиссии по охране труда принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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

«ПРИНЯТО»
Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара
Протокол № 2 от «04» апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о. Самара
И.Е. Мартыянова
приказ № 41-ОД от 04.04.2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
 О.В. Королева
мотивированное мнение учтено
Протокол № 4 «04» апреля 2024 г.

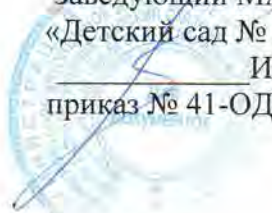
ПОЛОЖЕНИЕ


о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется отдельным работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем регламентирован Коллективным договором МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, а именно:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - контрактный управляющий
3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет 3 календарных дня.
4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

«ПРИНЯТО»
Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара
Протокол № 2 от «04» апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о. Самара
И.Е. Мартянова
приказ № 41-ОД от 04.04.2024 г.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
 О.В. Королева
мотивированное мнение учтено
Протокол № 4 «04» апреля 2024 г.

**Положение об оплате труда
работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №56» городского
округа Самара
(МАДОУ «Детский сад №56» г.о. Самара)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет систему оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 56» городского округа Самара (далее – МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 N 353 "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях" (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (с изменениями и дополнениями), приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (с изменениями и дополнениями); Постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.о. Самара» (со всеми последующими изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Самарской области от 04.06.2013 г. № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (с изменениями и дополнениями); Приказ министерства образования и науки Самарской области № 412 от 31.08.2021 «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области.

1.3. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера и иных выплат.

1.4. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Администрацией городского округа Самара, в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей и профессий рабочих. Месячная заработная плата работников дошкольных образовательных учреждений, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда, не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.5. МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, являясь юридическим лицом, вправе самостоятельно утверждать штатное расписание работников в пределах имеющего фонда оплаты труда в соответствии с финансированием по утвержденному муниципальному заданию.

Должностные оклады специалистов, которые не поименованы в перечне Постановления Администрации г.о. Самара, устанавливаются на основании ЕКСД и среднего показателя по заработной плате данной должности по Самарской области на момент введения данной должности в штатное расписание МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

1.6. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются Администрацией городского округа Самара.

1.7 Должностные оклады педагогических работников устанавливаются заведующим МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым приказом и с учетом образования и квалификационной категории.

Должностной оклад педагогических работников устанавливается за установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Вновь принимаемые на работу педагоги, иные административно-технические работники кроме документов, предъявляемых при приеме на работу, предоставляют имеющиеся портфолио (при наличии) по достижениям своей работы за предыдущие периоды работы, срок давности которого не может быть более 3-х лет.

По предоставленному портфолио комиссия по распределению стимулирующих выплат проводит внеочередное заседание с целью установления стимулирующих выплат на текущий период (4 или 8 месяцев).

Вновь принимаемых сотрудников, деятельность которых не была связана с дошкольным образованием, устанавливается максимально возможное количество баллов на текущий период (4 или 8 месяцев).

Установить стимулирующую выплату вновь принятому работнику необходимо до первой выплаты заработной платы.

1.8. Оплата труда заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара устанавливается работодателем.

При наличии в учреждении не менее двух групп детей компенсирующей и оздоровительной направленности устанавливается надбавка в размере 20% к должностному окладу руководителя. Выплаты стимулирующего характера могут быть как ежемесячными, так и единовременными.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации городского округа Самара, и муниципальных учреждений в сфере образования, подведомственных Администрации городского округа Самара.

По решению Главы городского округа Самара или уполномоченного лица заведующему могут быть установлены единовременные надбавки (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, по итогам работы и др.).

Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующего учреждения (без учета заработной платы соответствующего заведующего и главного бухгалтера) устанавливается в кратности 4.

1.10 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"19" числа текущего месяца – первая часть суммы заработной платы;

"04" числа последующего месяца – вторая часть суммы заработной платы.

1.11. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день перед выходным или нерабочим праздничным днем.

1.12 1.12 Заработная плата выплачивается по заявлениям работников по зарплатным пластиковым картам через банковскую организацию.

II. Распределение фонда оплаты труда по источникам финансирования

Распределение фонда оплаты труда по источникам финансирования регулируется и утверждается приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №56» г.о. Самара с учетом действующего штатного расписания и денежных финансовых средств из различных источников финансирования.

III. Порядок и условия формирования фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда (ФОТ) МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара представляет собой сумму денежных средств, направляемых на оплату труда.

Формирование фонда оплаты труда дошкольного учреждения осуществляется в рамках муниципального задания в пределах объема бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период. Фонд оплаты труда формируется на календарный год с корректировкой на 01 января и на 01 сентября по итогам комплектования и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Финансовые источники фонда оплаты труда - субсидии из областного, городского бюджета и от приносящей доход деятельности (платных образовательных услуг). Фонд оплаты труда от приносящей доход деятельности (ПУ) формируется от оказания платной услуги.

Формирование ФОТ из средств, поступающие от приносящей доход деятельности (ФОТ пу)

Работники учреждения участвующие в оказании платных образовательных и иных услуг получают заработную плату от данной деятельности. ФОТ пу формируется на календарный год.

ФОТ пу = Н x Рсу x Кч x 55%, где

Н- количество (потребителей услуги);

Рсу- расчет стоимости услуги (руб/час);

Кч – количество чел./часов.

3.1. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляющих образовательный процесс, присмотр и уход производится в соответствии с нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного в части реализации образовательных программ и бюджета г.о. Самара в части реализации присмотра и ухода по формуле:

$$\text{ФОТ} = (N1 \times H1) + (N2 \times H2) + (N3 \times H3) + \\ (N4 \times H4) + (N5 \times H5) + (N6 \times H6) + (N7 \times H1) + (N8 \times H2) + \\ (N9 \times H3) + (N10 \times H4) + (N11 \times H5) + (N12 \times H6), \text{ где}$$

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

Н1 – значение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги по осуществлению присмотра и ухода за воспитанниками от 1 года до 3-х лет;

- №2** – значение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги по осуществлению присмотра и ухода за воспитанниками от 1 года до 3-х лет с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) ;
- №3** - значение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги по осуществлению присмотра и ухода за воспитанниками от 3-х до 8 лет ;
- №4**- значение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги по осуществлению присмотра и ухода за воспитанниками от 3-х до 8-х лет с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- №5** - значение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги по осуществлению присмотра и ухода за воспитанниками с туберкулезной интоксикацией от 1 года до 3-х лет;
- №6** - значение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги по осуществлению присмотра и ухода за воспитанниками с туберкулезной интоксикацией от 3-х до 8 лет;
- №7** - значение нормативных затрат на оказание государственной услуги за воспитанниками от 1 года до 3-х лет ;
- №8** - значение нормативных затрат на оказание государственной услуги от 1 года до 3-х лет с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) ;
- №9** - значение нормативных затрат на оказание государственной услуги за воспитанниками от 3-х до 8 лет ;
- №10** - значение нормативных затрат на оказание государственной услуги за воспитанниками от 3-х до 8-х лет с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- №11** - значение нормативных затрат на оказание государственной услуги за воспитанниками с туберкулезной интоксикацией от 1 года до 3-х лет;
- №12** - значение нормативных затрат на оказание государственной услуги за воспитанниками с туберкулезной интоксикацией от 3-х до 8 лет;
- №1** - количество воспитанников в возрасте от 1 года до 3-х лет;
- №2** - количество воспитанников в возрасте от 1 года до 3-х лет с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- №3** - количество воспитанников в возрасте от 3-х до 8 лет;
- №4** - количество воспитанников в возрасте от 3-х до 8 лет с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- №5** - количество воспитанников с туберкулезной интоксикацией в возрасте от 1 года до 3 лет;
- №6**- количество воспитанников с туберкулезной интоксикацией в возрасте от 3 до 8 лет.

3.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой (БЧф) и стимулирующей части (СЧф):

3.3. Базовая часть (БЧф) определяется по формуле:

$$\text{БЧф} = \text{ФОТ} \times 78,2\%$$

(не более 78,2% - доля базовой части в фонде оплаты труда работников учреждения), в которую включается оплата труда всех работников учреждения по штатному расписанию с учетом компенсационных (обязательных) выплат за особые условия труда и условия труда, отличные от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие

праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отличных от нормальных).

3.4. Стимулирующая часть (СЧф) определяется по формуле:

$$\text{СЧф} = \text{ФОТ} \times 21,8\%$$

(не менее 21,8 % - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников учреждения), которая включает надбавки стимулирующего характера.

IV. Порядок и условия установления компенсационных выплат

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются на основании постановлений и распоряжений органов местного самоуправления, в соответствии с ЛНА: методика формирования и распределения ФОТ по МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара и другими документами образовательного учреждения.

V. Порядок и условия установления ежемесячных стимулирующих выплат

5.1 Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании постановлений и распоряжений органов местного самоуправления, в соответствии с ЛНА: методика формирования и распределения ФОТ по МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара и другими документами образовательного учреждения.

VI. Порядок и условия установления иных выплат

6.1 Иные выплаты устанавливаются на основании постановлений и распоряжений органов местного самоуправления, в соответствии с ЛНА: методика формирования и распределения ФОТ по МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара и другими документами образовательного учреждения.

VII. Порядок и условия выплаты материальной помощи

7.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное (более 1 месяца) заболевание, требующем дорогостоящего лечения, подтвержденном соответствующими документами. Перечень видов дорогостоящего лечения определяется Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 201;
- утрата в крупных размерах имущества (в сумме свыше 100 000 рублей) в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой

установлен правоохрнительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

- смерть близких родственников (супруга, детей, родителей).

7.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

7.4. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается по ходатайству профсоюзного комитета и оформляется приказом.

7.5. При расчете среднего заработка работника МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара материальная помощь не учитывается.

VIII. Порядок и условия выплаты социального пособия на погребение

8.1. Выплата социального пособия на погребение регулируется Федеральным законом «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ. (статья 10 п.2).

8.2. Выплата социального пособия на погребение осуществляется МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара как страхователем по обязательному социальному страхованию работающего пенсионера в связи с его смертью.

Выплата социального пособия на погребение выплачивается члену семьи умершего по обращению.

8.3. Выплата социального пособия на погребение реализует гарантию предоставления материальной помощи близким родственникам для погребения умершего.

IX. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Работникам учреждения, заработная плата которых с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.


Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются заведующим учреждением за счет средств бюджета, направленных на оплату труда и учитываются при расчете среднего заработка.


«ПРИНЯТО»

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара
Протокол № 2 от «04» апреля 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
 О.В. Королева
мотивированное мнение учтено
Протокол № 4 «04» апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о. Самара
 И.Е. Мартынова
приказ № 41-ОД от 04.04.2024 г.



**График работы сотрудников (по должностям)
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара**

№ п/п	Должность	Время работы (с учетом перерыва)	Перерыв на отдых и прием пищи	Часов в неделю	Нагрузка в день (часов)	Отпуск основной (календарных дней)
1	Заведующий	9.00-17.30	13.00 -13.30	40	8	42
2	Старший воспитатель (групп компенсирующей направленности)	9.00-16.42	12.00 -12.30	36	7,2 (7ч 12мин)	56
3	Старший воспитатель (групп общеразвивающей направленности)	8.00-15.42	12.00 -12.30	36	7,2 (7ч 12мин)	42
4	Методист	9.00-16.42	12.00 -12.30	36	7,2 (7ч 12мин)	56
5	Воспитатель (групп общеразвивающей направленности)	1-я смена	в течение рабочего времени	36	7,2 (7ч 12мин)	42
		2-я смена				
6	Воспитатель	7.00-13.00	в течение	25/1 ставка	5/1 ставка	56*

№ п/п	Должность		Время работы (с учетом перерыва)	Перерыв на отдых и прием пищи	Часов в неделю	Нагрузка в день (часов)	Отпуск основной (календарных дней)
	* (групп компенсирующей направленности)	2-я смена	13.00-17.00	рабочего времени	30/1 ставка 0,2 ставки- внутреннее совместитель- ство	6/1 ставка 0,2 ставки- внутреннее совместительство	
7	Педагог-психолог (групп общеразвивающей направленности) * Педагог-психолог (групп компенсирующей направленности)		7.00-14.42	12.00 -12.30	36	7,2 (7ч12мин)	42/ 56*
8	Инструктор по физической культуре (групп общеразвивающей направленности) * Инструктор по физической культуре (групп компенсирующей направленности)		8.00-14.30	12.00 -12.30	30	6	42/ 56*
9	Музыкальный руководитель (групп общеразвивающей направленности) * Музыкальный руководитель (групп компенсирующей направленности)		8.00- 13.18	12.00 -12.30	24	4,8 (4ч 48мин)	42/ 56*
10	Учитель- логопед (логопед)		8.30-12.30	Не положено	20	4	56
11	Старшая медицинская сестра		8.00- 16.18	12.00 -12.30	39	7,8 (7ч 48мин)	28
12	Медицинская сестра		Первая смена 06.00-14.00 Вторая смена 10.00-18.00	в течение рабочего времени	40	8	28
13	Повар		9.00-17.30	13.00 -13.30	40	8	28
14	Главный бухгалтер		9.00-17.30	12.00 -12.30	40	8	28
15	Бухгалтер						
16	Заведующий хозяйством		9.00-17.30	12.00 -12.30	40	8	28

№ п/п	Должность	Время работы (с учетом перерыва)	Перерыв на отдых и прием пищи	Часов в неделю	Нагрузка в день (часов)	Отпуск основной (календарных дней)
17	Калькулятор	9.00-17.30	12.00 -12.30	40	8	28
18	Кладовщик	8.00-16.30	12.00-12.30	40	8	28
19	Помощник воспитателя	8.00-16.30	12.00 -12.30	40	8	28
20	Помощник воспитателя	10.30-19.00	13.00-13.30	40	8	28
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.30	12.00 -12.30	40	8	28
22	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8.00-16.30	12.00 -12.30	40	8	28
23	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30	12.00 -12.30	40	8	28
24	Специалист по охране труда	8.00-16.30	12.00 -12.30	40	8	28
25	Инспектор по кадрам	9.00-17.30	12.00 -12.30	40	8	28
26	Секретарь руководителя	8.30-17.00	12.00 -12.30	40	8	28
27	Кухонный рабочий	8.00-16.30	12.00 -12.30	40	8	28
28	Сторож (вахтер)	По графику сменности: с 19.00 до 24.00 одних суток и с 00.00 до 07.00 следующего дня	в течение рабочего времени	40	1 смена(12часов)	28
29	Контрактный управляющий	8.00-16.30	12.00 -12.30	40	8	28
30	Заместитель руководителя	8.00-16.30	12.00 -12.30	40	8	42
31	Педагог дополнительного образования	9.00-16.42	12.00-12.30	26	7,2 (7ч 12мин)	42
32	Кастелянша	8.00-16.30	12.00 -12.30	40	8	28
33	Делопроизводитель	8.00-16.30	12.00 -12.30	40	8	28

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
80 (Евсемьдесят) листов
Заведующий

И.Е. Мартынова

