

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2302/214-150
Дата «16» 06 23 г.
Ф.И.О. отв. лица Серков ЕВ

Принято на общем собрании
работников МДОУ «Детский сад № 145»
2 июня 2023 года

СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений, дополнений и продлении срока действия
коллективного договора
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 145»,
действует с 4 июня 2023 года по 4 июня 2026 года

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 145»



Т.В. Воробьева

М.П.

«02» июня 2023 года



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 145»
 М.А. Рахматурина

М.П.

«02» июня 2023 года



В связи с принятием Регионального отраслевого соглашения по организациям системы образования Ярославской области на 2023-2024 г.г. и окончанием срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145» (далее – МДОУ «Детский сад № 145»)

стороны

от работодателя – в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 145» Воробьевой Татьяны Валерьевны,

от работников – в лице председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 145» Рахматуриной Марии Анатольевны,

договорились о нижеследующем:

1. Читать коллективный договор МДОУ «Детский сад № 145» в новой редакции (прилагается).

2. Читать в новой редакции следующие приложения к коллективному договору МДОУ «Детский сад № 145»:

– Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 145» (прилагается).

– Положение о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 145» (прилагается).

– Положение о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад № 145» (прилагается).

– Форма расчетного листка работника МДОУ «Детский сад № 145» (прилагается).

– Форма трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником МДОУ «Детский сад № 145» (прилагается).

– Форма трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с педагогическим работником МДОУ «Детский сад № 145» (эффективный контракт) (прилагается).

– Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и предоставлением им дополнительных оплачиваемых дней к ежегодному отпуску (прилагается).

– Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (прилагается).

– Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами (прилагается).

– Соглашение по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией МДОУ «Детский сад № 145» на 2023-2024 учебный год (прилагается).

3. Данное соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора.

Принят на общем собрании
работников МДОУ «Детский сад № 145»
2 июня 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 145»,
действует с 4 июня 2023 года по 4 июня 2026 года

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 145»
_____ Т.В. Воробьева

М.П.

«__» _____ 2023 года

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 145»
_____ М.А. Рахматурина

М.П.

«__» _____ 2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	8
III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	13
IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	19
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	25
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	35
VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	40
VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	45
IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	47
X. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	48
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 145»	49
Приложение № 2. Положение о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 145»	72
Приложение № 3. Положение о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад № 145»	81
Приложение № 4. Форма расчетного листка работника МДОУ «Детский сад № 145»	93
Приложение № 5. Форма трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником МДОУ «Детский сад № 145»	96
Приложение № 6. Форма трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с педагогическим работником МДОУ «Детский сад № 145» (эффективный контракт)	102

Приложение № 7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и предоставлением им дополнительных оплачиваемых дней к ежегодному отпуску	108
Приложение № 8. Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	109
Приложение № 9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами	110
Приложение № 10. Соглашение по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией МДОУ «Детский сад № 145» на 2023-2024 учебный год	112

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 145» (далее – МДОУ, Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Действующее Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области;
- Действующее Территориальное отраслевое соглашение по учреждениям системы образования города Ярославля.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОУ и по 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.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего МДОУ Воробьевой Татьяны Валерьевны (далее – работодатель);
- работники МДОУ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – Профсоюз), председателя профсоюзного комитета (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Рахматуриной Марии Анатольевны.

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

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

1.7. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 30 рабочих дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 04.06.2023 г. и действует по 04.06.2026 г. включительно. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статьи 54, 55, 419 ТК РФ).

1.10. 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 МДОУ в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, первичной профсоюзной организацией и работников МДОУ. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников МДОУ по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы Российской Федерации.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ и являются его неотъемлемой частью:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- Положение о системе оплаты труда работников;
- Соглашение по охране труда;
- Форма трудового договора с работником;
- Форма трудового договора с педагогическим работником;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 119 ТК РФ);

- Положение о материальном стимулировании работников;
- Форма расчетного листка работника;
- Положения о комиссиях, созданных в МДОУ.

1.12. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.13. В соответствии с частью 4 статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с заведующим Учреждением.

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

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

1.16. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 04

1.17. .03.2026 г.

II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующим Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в Учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть 2 статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников Учреждения закреплены в локальном нормативном акте «Кодекс профессиональной этики педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в МДОУ «Детский сад № 145», принятом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

2.2.2. Работодатель обязуется:

- При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 ТК РФ.

- При составлении штатного расписания Учреждения определять наименование должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе (часть 2 статьи 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

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

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

В трудовом договоре (эффективном контракте) педагогического работника конкретизировать его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов

педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Учреждении показателей и критериев;

- объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, продолжать в электронном виде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объема учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. 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 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два 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, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 5 % (и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

2.2.13. 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:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в Учреждении 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 среднего профессионального образования в течение 3 лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- члены первичной профсоюзной организации;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка – 2 часа в неделю.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьей 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном Учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания Учреждения.

2.2.18. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) 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).

2.2.19. Направлять медицинских работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) по профилю медицинской деятельности не реже чем один раз в пять лет (статья 100 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 187 и 196 ТК РФ).

2.2.20. В случае направления работника на ДПО 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.

2.2.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим

профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора.

2.3.2. Содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников Учреждения.

2.3.3. Содействовать созданию необходимых безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации трудовой функции работников.

2.3.4. Содействовать адаптации молодых педагогов в Учреждении.

2.3.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде.

2.3.6. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

2.3.7. 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 перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1% на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, в том числе режим труда и отдыха.

2.4.3. Создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе.

2.4.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.4.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников Учреждения.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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 МДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам МДОУ, в том числе заведующему Учреждением, устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни согласно законодательству Российской Федерации.

3.2.1. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для других работников Учреждения – 40 часов в неделю.

3.2.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается по результатам специальной оценки условий труда трудовым договором данного работника и на основании коллективного договора.

3.3. 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), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.4. В Учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается заведующим МДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Заведующий МДОУ должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.5. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема нагрузки (за исключением случаев сокращения количества воспитанников, либо по соглашению сторон трудового договора).

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника Учреждения, осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. В период закрытия Учреждения по аварийным ситуациям педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

3.8. Привлечение работников МДОУ к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением заведующего МДОУ с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.9. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.10. Для работников с суммированным учетом рабочего времени нормой рабочего времени считается график работы, утвержденный с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

3.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению заведующего МДОУ в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 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.

3.13. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ.

3.15. 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.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

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

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

3.17. Трудовая деятельность работника в течение двух лет подряд без предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий календарный год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

3.18. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным

условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 92 ТК РФ, предоставляется сокращенная продолжительность рабочего дня не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается по результатам специальной оценки условий труда трудовым договором данного работника.

3.19. 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 в соответствии со статьей 117 ТК РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней.

По письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

Педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, при увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней (42 календарных дня).

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.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, – до 14 календарных дней.

На основании письменного заявления работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября ребенка в первый класс – 1 календарный день;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 3 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней.

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.24. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим

работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству определяются по соглашению сторон.

3.25. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.26. Супругам, родителям и детям, работающим в одном Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.27. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет (статья 262.2 ТК РФ).

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.28.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.28.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования

качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Днями выплаты заработной платы являются 29 число расчетного месяца (за первую половину) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается 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 (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий МДОУ.

4.6. 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 (или) опасных 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.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома¹;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении².

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения,

¹ Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

² Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются Учреждением самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, с учетом мнения выборного профсоюзного органа и закрепляются в Положении о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 145» (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику заведующим МДОУ по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся 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), устанавливаются в размерах, предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в Положении о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 145» (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

Доплаты работникам за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются заведующим Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Выплаты социального характера определяются заведующим Учреждением самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Порядок установления и конкретные размеры данных выплат закреплены в разделе V «Социальные гарантии и льготы».

Порядок и условия распределения стимулирующих выплат по результатам труда устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад № 145» в пределах, выделенных на эти цели средств, при участии выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы Учреждения, установленного в размере $K_{сп} = 1,3$. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 г. № 23). Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.11. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности, Почетную грамоту Президента Российской Федерации, Благодарность Президента Российской Федерации, государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю Учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 г. № 23.

4.12. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционально размеру занимаемой ставки.

4.13. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.14. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.15. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора Учреждения по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.16. При наличии финансовых средств работникам Учреждения устанавливается:

- единовременная выплата педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере, не превышающем минимального размера оплаты труда;

- ежемесячная надбавка работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет и не получающих пенсию по старости, в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);

- ежемесячная доплата педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками Учреждения, впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с Учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;

- ежемесячная доплата к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.17. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ, составляет не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (Положение о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 145», раздел 4).

4.21. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на материальное стимулирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.23. Штаты Учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата (Положение о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 145», раздел 5).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, действующим Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля и настоящим коллективным договором.

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

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

5.3. При аттестации педагогических работников предусмотрено следующее:

5.3.1. Имеют право на прохождение аттестации на квалификационные категории (высшую, первую) без осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности отдельные категории педагогических работников по следующим основаниям:

5.3.1.1. на основании ходатайства учреждения:

- имеющие звание «Заслуженный», «Народный» (по профилю выполняемой работы);
- имеющие учёную степень «кандидат» или «доктор наук» по профилю выполняемой работы при аттестации на первую квалификационную категорию;
- педагогические работники, участвовавшие в 2018 г. в апробации новой модели аттестации, при их последующей аттестации на ту же квалификационную категорию впервые после участия в апробации;

5.3.1.2. на основании ходатайства оргкомитета соответствующего конкурса и (или) конкурсной комиссии при аттестации на первую квалификационную категорию следующие педагогические работники:

- победители (1 место) муниципального этапа всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Психолог года», «Сердце отдаю детям», «Учитель-дефектолог России», «Педагогический дебют» и других соответствующего уровня;

- победители (1-е место) областного тура всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Психолог года», «Сердце отдаю детям», «Учитель-дефектолог России», «Педагогический дебют» и других соответствующего уровня, если не имели квалификационной категории по данной должности;

5.3.1.3. на основании ходатайства оргкомитета конкурса и (или) конкурсной комиссии (жюри) при аттестации на высшую квалификационную категорию следующие педагогические работники, имеющие высшую или не менее 2-х лет первую квалификационную категорию по данной должности:

- победители (1-е место) областного тура всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Психолог года», «Сердце отдаю детям», «Учитель-дефектолог России», «Педагогический дебют» и других соответствующего уровня;

- победители и лауреаты (1-3 место) всероссийских конкурсов профессионального мастерства;

5.3.1.4. привлеченные в межаттестационный период не менее 20 раз к всестороннему анализу профессиональной деятельности при аттестации педагогических работников организаций Ярославской области или к аккредитационной экспертизе основных образовательных программ (при этом количество аккредитационных экспертиз не может превышать 50% от общего числа) при прохождении данным работником аттестации на ту же квалификационную категорию.

5.3.2. Имеют право на заочное (без выхода специалистов на рабочее место аттестуемого) осуществление процедур аттестации:

- педагогические работники при аттестации на ту же квалификационную категорию по должности, по которой данная категория была установлена (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; педагогические работники, в названии должности которых есть слово «старший», – при условии наличия категории по должности со словом «старший»);

- педагогические работники, имеющие учёную степень «кандидат наук» или «доктор наук» по профилю выполняемой работы и не менее 2-х лет первую квалификационную категорию по данной должности, при аттестации в целях установления высшей квалификационной категории;

- педагогические работники, получившие в межаттестационный период почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные, правительственные или ведомственные награды за достижения в педагогической деятельности, по ходатайству учреждения, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации;

- в исключительных случаях по ходатайству Учреждения

педагогические работники, представившие документы о невозможности пройти аттестацию в очной форме в связи с заболеванием;

- педагогические работники, участвовавшие в 2018 году в апробации новой модели аттестации, при их аттестации на более высокую квалификационную категорию впервые после участия в апробации;

- педагогические работники, при проведении аттестации в условиях введения на территории региона режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, в том числе в случае реализации мер по предупреждению заболеваний, и педагогические работники, имеющие документальное подтвержденное заболевание, препятствующее прохождению аттестации, при наличии ходатайства Учреждения.

5.3.3. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия в следующих случаях:

- при переходе из государственной, муниципальной, негосударственной организации в государственную или муниципальную организацию, если квалификационная категория была присвоена в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 или Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276. В противном случае квалификационная категория сохраняется на 1 год;

- в случае перехода работника с должности «воспитатель» на аналогичную со словом «старший»;

- для граждан Российской Федерации, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, но не свыше 5 лет со дня присвоения категории.

Для педагогических работников, прошедших аттестацию в Украине, сохраняются итоги аттестации в следующем порядке:

- признаются имеющими первую квалификационную категорию лица, получившие категории педагогических работников «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории»;

- признаются имеющими высшую квалификационную категорию лица, получившие категорию педагогических работников «специалист высшей категории».

5.3.4. Результаты аттестации педагогического работника учитываются при установлении оплаты труда по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- в период длительной нетрудоспособности;

- в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на 1 год;
- в период длительной командировки на работу по специальности в российские организации, осуществляющие образовательную деятельность за рубежом;
- в период отпуска до 1 года в соответствии с пунктом 4 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в период, составляющий не более 1 года до дня наступления пенсионного возраста;
- истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия решения аттестационной комиссией;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (данное положение не распространяется на лиц, с которыми трудовые отношения были прекращены по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 8 статьи 81 и статьи 336 ТК РФ).

Оплата труда педагогического работника в случаях, перечисленных в пункте 5.3.4. настоящего коллективного договора, устанавливается приказом заведующего Учреждением с момента выхода работника на работу. Срок установления оплаты труда на основании данного пункта не может превышать 1 года.

5.3.5. В целях защиты интересов педагогических работников устанавливается, что:

- на прохождение аттестации на высшую квалификационную категорию имеют право педагогические работники:
 - а) имеющие (имевшие) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, – по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории;
 - б) являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющими первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию;
- у педагогических работников, которым установлена квалификационная категория, право на повышенный уровень оплаты труда возникает со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- определение размеров оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационную категорию, осуществляется с учетом объема их педагогической работы;
- работодатель письменно предупреждает работника об истечении

срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

- на основании письменного заявления работника в случаях временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена (без сохранения оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории после окончания срока ее действия);

- при определении права работника на прохождение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории впервые наличие не менее 2-х лет первой квалификационной категории суммируется по итогам предыдущих аттестаций по данной должности;

- истечение срока действия первой квалификационной категории не может служить основанием для отказа при приеме заявления на прохождение аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории по той же педагогической должности;

- истечение срока действия квалификационной категории (высшей, первой) в случаях, предусмотренных пунктом 5.3.4., не ограничивает право педагогического работника проходить процедуру аттестации на условиях, предусмотренных настоящим коллективным договором, в течение года, на который ему была установлена оплата;

- для членов Профсоюза увольнение по пункту 3 части первой статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) допускается только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ;

- информация о дате, месте и времени проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности доводится работодателем до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за месяц до ее начала;

- результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию учитываются в течение срока ее действия при установлении оплаты труда:

- а) при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа организации;

- б) при выполнении педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

<p style="text-align: center;"><i>Должность, по которой установлена квалификационная категория</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1</i></p>
1	2
Учитель / преподаватель	Преподаватель / учитель; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); воспитатель, включая старшего; социальный педагог; педагог-организатор; музыкальный руководитель, концертмейстер (при совпадении профиля по должности «учитель», «преподаватель»).
Учитель, преподаватель физической культуры	Инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю).
Педагог дополнительного образования (включая старшего)	Воспитатель, включая старшего; социальный педагог; педагог-организатор.
Педагог дополнительного образования, включая старшего (физкультурно-спортивная направленность)	Инструктор по физической культуре.
Воспитатель (школы-интерната, детского дома)	Социальный педагог.
Воспитатель (МДОУ)	Инструктор по физической культуре.
Методист, включая старшего	Педагогическая должность с названием «старший».
Старший воспитатель, старший методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	Аналогичная должность без названия «старший».
Тренер-преподаватель, включая старшего	Инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования.
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю).

Инструктор-методист, включая старшего	Инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю).
Инструктор по физической культуре	Педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю).
Педагог-психолог	Педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю); воспитатель.
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед / учитель-дефектолог; воспитатель; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю).
Музыкальный руководитель	Педагог дополнительного образования (аналогичного профиля).
Концертмейстер	Музыкальный руководитель; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю).
Учитель, преподаватель, воспитатель	Тьютор.

Таблица содержит перечень педагогических должностей, в отношении которых может решаться вопрос об установлении оплаты труда по второй педагогической должности.

В случаях, предусмотренных таблицей, решение об установлении оплаты труда по второй педагогической должности принимает заведующий Учреждением с момента назначения работника на педагогическую должность, указанную во второй графе таблицы.

Итоги аттестации работника на соответствие занимаемой должности по второй педагогической должности не отменяют его права на установление оплаты труда по данной должности в соответствии с настоящим пунктом коллективного договора.

Пунктом 5.3.5. решается вопрос об установлении работнику оплаты труда по второй педагогической должности без присвоения квалификационной категории. В связи с этим, в дальнейшем при аттестации впервые на квалификационную категорию по второй педагогической должности работник не может воспользоваться льготой, указанной в подпункте первом пункта 5.3.2. настоящего коллективного договора.

Педагогический работник, которому устанавливалась оплата труда по второй педагогической должности с учетом наличия высшей квалификационной категории по первой педагогической должности, может подать заявление на аттестацию с целью установления ему высшей квалификационной категории по новой педагогической должности.

5.4. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и

трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.5. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.6.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется Учреждением самостоятельно на основании соответствующих локальных актов и (или) коллективного договора. Приказы о материальном стимулировании работников Учреждения в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.6.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом проводит социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в МДОУ.

5.6.3. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками Учреждения.

5.6.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников Учреждения и членов их семей.

5.6.5. Педагогические работники Учреждения, являющиеся молодыми специалистами, имеют право на получение единовременного пособия в размере трех установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение 3 месяцев после заключения трудового договора с Учреждением. В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объеме (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 г. № 23).

5.6.6. Работники Учреждения в случае болезни имеют право в течение года на 3 дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.6.7. Работники Учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления

такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

5.7. По письменному заявлению работника Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак (впервые) – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (отцу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители работника, его дети, родные братья и сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года – до 3 календарных дней; в случае невозможности предоставления данного дополнительного оплачиваемого отпуска работнику осуществляется выплата в размере до 3000 рублей (при наличии финансовых средств);
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года заведующему Учреждением – 1 календарный день.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- заведующим Учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников Учреждения;
- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении заведующего Учреждением.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.8. Работодатель с учетом финансово-экономического положения Учреждения имеет право предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), до 2 оплачиваемых выходных дней. Оплачиваемые выходные дни предоставляются согласно письменному заявлению работника и сертификату, подтверждающему факт вакцинации.

5.9. По письменному заявлению работника Учреждения предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада (при наличии финансовых средств);

- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет) в размере до 100 % от должностного оклада (при наличии финансовых средств).

При наличии финансовых средств в отдельных случаях данные выплаты могут увеличиваться в зависимости от личного вклада работника в повышение качества деятельности МДОУ и (или) от стажа работы в Учреждении свыше 25 лет.

Решение о предоставлении данных выплат принимается заведующим Учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.10. По письменному заявлению работника Учреждения может оказываться материальная помощь в следующих случаях:

- дорогостоящее лечение;
- обучение работника по профилю деятельности;
- бракосочетание работника (впервые);
- рождение ребенка;
- иные основания (смерть близкого родственника (родители, супруг, дети) и др.).

Выплата материальной помощи производится до 100% должностного оклада при наличии финансовых средств.

Решение о выплате материальной помощи принимается заведующим Учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. Заведующий Учреждением совместно с профсоюзным органом обеспечивает эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение, осуществляет мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.12. Работники Учреждения, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных Учреждению. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.13. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников Учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.14. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда, по расследованию несчастных случаев на производстве и с воспитанниками во время образовательного процесса, по контролю состояния зданий, по приемке групповых помещений, кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, бассейна, иных помещений, а также территории Учреждения к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в Учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение Учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в Учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в Учреждении, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание Учреждения.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в размере 25000 рублей.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах Учреждения.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда; не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников Учреждения в установленном законодательством порядке.

6.2.8. Разрабатывать и утверждать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере не менее 5%.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть 1 статьи 221, абзац 4 части 2 статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.2.12. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

6.2.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов Учреждения, в том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, воспитанников.

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда инструктора по физической культуре:

- обеспечить инструктора по физической культуре информацией о группе здоровья воспитанников по итогам профилактических медицинских осмотров;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.15. Обеспечить работникам наличие аптечек первой помощи, питьевой воды.

6.2.16. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с воспитанниками в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с воспитанниками во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров и (или) при наличии у них противопоказаний.

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

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Учреждения.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать заведующего, заместителя заведующего по АХР, либо руководителя структурного подразделения Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.6.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.6.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

6.6.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.6.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов Учреждения к началу учебного года.

6.6.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

6.6.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.6.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и

защищать права и интересы работников в органах управления Учреждением, в суде. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.6.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, территориальных и первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, положением части 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 08.05.2003 г. № 21-з «О социальном партнерстве в Ярославской области», постановления Губернатора Ярославской области от 09.03.2007 г. № 171 «О взаимодействии органов исполнительной власти, органов местного самоуправления области с профсоюзами и работодателями», Уставом Профсоюза и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021-2023 годы, устава Учреждения, коллективного договора.

7.2. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета Профсоюза и областного комитета Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.3. 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), заведующий Учреждением 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).

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

7.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МДОУ, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со статьей 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (часть 1 статьи 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (часть 2 статьи 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (часть 2 статьи 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (часть 1 статьи 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть 3 статьи 147 ТК РФ);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала Учреждения (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 г. № 23);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (часть 3 статьи 82 ТК РФ); Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (часть 3 статьи 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена Профсоюза) дисциплинарного взыскания (часть 3 статьи 193 ТК РФ);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (часть 3 статьи 196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (часть 2 статьи 214 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (статья 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-

экономические и трудовые интересы работников.

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

7.4.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.4.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Обеспечивать возможность создания раздела Профсоюза на сайте Учреждения и его техническое сопровождение.

7.4.5. Содействовать профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

7.4.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

7.4.7. 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.

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

7.5. 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 МДОУ (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 МДОУ (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;

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

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

- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 г. № 903-п).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

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

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, в состав аттестационной комиссии Учреждения, комиссий Учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.12. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признается значимой для деятельности Учреждения и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.13. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере от 10% до 30% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в Учреждении.

7.14. Стороны совместно:

7.14.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам Учреждения.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным

законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.1.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в Учреждении, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.1.3. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

8.1.4. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

8.1.5. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.1.6. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.1.7. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений действующего Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля, коллективного договора МДОУ;

- 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;

- за охраной труда в МДОУ;

- за предоставлением работодателем (его представителем) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за охраной труда в МДОУ;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов Профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации.

8.1.8. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.1.9. Принимать участие в аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии МДОУ.

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

8.1.11. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.1.12. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза МДОУ.

8.1.13. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.

8.1.14. Обеспечивать детей членов Профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств Профсоюза.

8.1.15. Выделять финансовую помощь членам Профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.1.16. Осуществлять взаимодействие с членами Профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.1.17. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения – членов Профсоюза.

8.1.18. Поощрять членов Профсоюза МДОУ за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,
- премия,
- ценный подарок,
- Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

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

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и в иных рамках социального партнерства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьей 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам Учреждения.

Х. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 145».

2. Положение о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 145».

3. Положение о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад № 145».

4. Форма расчетного листка работника МДОУ «Детский сад № 145».

5. Трудовой договор (дополнительное соглашение) с работником МДОУ «Детский сад № 145».

6. Трудовой договор (дополнительное соглашение) с педагогическим работником МДОУ «Детский сад № 145» (эффективный контракт).

7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и предоставлением им дополнительных оплачиваемых дней к ежегодному отпуску.

8. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

10. Соглашение по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией МДОУ «Детский сад № 145» на 2023-2024 учебный год.

**Приложение № 1
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 145»**

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной
МДОУ «Детский сад № 145»
« ____ » _____ 20__ года

Председатель _____ М.А. Рахматурина

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 145»
от _____ № _____

Заведующий _____ Т.В. Воробьева

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МДОУ «Детский сад № 145»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют 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 МДОУ «Детский сад № 145» (далее – Учреждение). Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными

федеральными законами.

1.3. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

1.4. Настоящие Правила принимаются с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, –

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость дополнительных документов.

2.3. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.4. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформление заявления кандидата на имя заведующего Учреждением;

– прием необходимых документов, их изучение и принятие решения о приеме на работу;

– ознакомление работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

– заключение трудового договора в 2-х экземплярах (один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении; получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

– оформление приказа о приеме на работу (унифицированная форма Т-1) и ознакомление работника с приказом под подпись в трехдневный срок (содержание приказа должно строго соответствовать условиям заключенного трудового договора);

– внесение записи в трудовую книжку работника о приеме его на работу (если есть запись о выборе электронной трудовой книжки, трудовая книжка ведется только электронно);

– заполнение личной карточки работника (унифицированная форма Т-2);

– проведение необходимых инструктажей;

– ознакомление с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. 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).

2.14. При заполнении трудовых книжек работодатель руководствуется Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.15. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если до окончания 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и других случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.18. Если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается их изменение по

инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (статья 74 ТК РФ), если не предусмотрено иное.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;

- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального Учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

11) по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации Учреждения;

2) сокращения численности или штата работников Учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);

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

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

2.26. Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации Учреждения, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 4, 5 пункта 2.25. производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.27. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника

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

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

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части 1 статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ,

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

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения 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;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным

договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в

порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом заведующего Учреждением от 13.04.2023 г. № 60/2.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством просвещения Российской Федерации;

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

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и региональными законодательными актами Ярославской области.

3.5. Заведующему Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Учреждении;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

– развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, иные локальные акты Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, для

подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, 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;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права;

- 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 Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Правила пользования работниками средствами мобильной связи

5.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать следующие условия и правила пользования мобильными телефонами и другими портативными электронными устройствами (смартфон, планшетный компьютер, электронные книги и др.) в Учреждении:

- в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в Учреждении устанавливать стандартный звонок телефона, либо ставить телефон в режим вибровызова, беззвучный режим, или оставлять в выключенном состоянии;

- во время проведения занятий с воспитанниками мобильный телефон и другие портативные электронные устройства необходимо в обязательном порядке выключать и убирать с рабочего стола. Использование средств мобильной связи во время образовательного процесса является нарушением конституционного принципа о том, что «осуществление прав и свобод гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц» (пункт 3 статьи 17 Конституции РФ), следовательно, реализация их права на получение информации (пункт 4 статьи 29 Конституции РФ) является нарушением прав воспитанников на получение образования (пункт 1 статьи 43 Конституции РФ);

– использование средств мобильной связи для сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия не допускается (пункт 1 статьи 24 Конституции РФ);

– недопустимо использование чужих средств мобильной связи и сообщение их номеров третьим лицам без разрешения на то владельцев.

5.2. Необходимо соблюдать культуру пользования средствами мобильной связи: громко не разговаривать и при разговоре соблюдать правила общения.

5.3. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

5.4. Запрещается оставлять воспитанников без присмотра на время телефонного разговора.

5.5. Запрещается пользоваться мобильной связью в помещениях пищеблока, при раздаче пищи и кормлении детей, при проведении медицинских манипуляций с воспитанниками, во время совещаний, родительских собраний, педсоветов.

5.6. Использование в Учреждении зарядных устройств для мобильных телефонов разрешается только в исключительных случаях.

5.7. Работники обязаны не оставлять средства мобильной связи без присмотра в целях обеспечения их сохранности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, графиком работы (сменности), согласованным с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

6.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни согласно законодательству Российской Федерации.

6.3. Режим работы Учреждения – с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

6.4. В зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей труда работников конкретная продолжительность рабочего времени составляет:

40 часов в неделю – заведующий Учреждением, административный персонал;

40 часов в неделю – обслуживающий персонал;

39 часов в неделю – медицинский персонал;

36 часов в неделю – старший воспитатель, педагог-психолог;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;

25 часов в неделю – воспитатель, работающий непосредственно в группе с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

20 часов в неделю – учитель-дефектолог, учитель-логопед.

6.5. Ненормированный рабочий день устанавливается заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру, бухгалтеру.

6.6. Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиками работы, утвержденными заведующим Учреждением, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Заведующему Учреждением устанавливается следующий график работы (по согласованию с учредителем): понедельник - пятница – с 8.00 до 16.30.

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

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.8. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. В случаях, когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать 1 года.

6.10. Рабочее время сторожей определяется по графику, утвержденному с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом 1 год.

6.11. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

6.12. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению

мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

6.13. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.14. Для воспитателей и сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для заведующего Учреждением устанавливается перерыв с 12.30 до 13.00.

6.15. Для воспитателей Учреждения устанавливается возможность приема пищи (обед) одновременно вместе с воспитанниками.

6.16. Работники, которые питаются в Учреждении, оформляют заявление на имя заведующего Учреждением. На основании заявления работников заведующий Учреждением издает приказ об организации питания работников. Работники Учреждения имеют право получения только обеда. Работник, зачисленный приказом заведующего Учреждением на питание, оплачивает его стоимость путем удержания из заработной платы.

6.17. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.18. Заведующему Учреждением и старшему воспитателю Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогическим работникам Учреждения, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.19. Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

<i>№ п/п</i>	<i>Должность</i>	<i>Продолжительность</i>	<i>Основание</i>
1.	Главный бухгалтер	5 календарных дней	Ненормированный рабочий день
2.	Заместитель заведующего по АХР	5 календарных дней	
3.	Бухгалтер	5 календарных дней	
4.	Старшая медицинская сестра	14 календарных дней	Неблагоприятные условия труда
5.	Врач-педиатр	14 календарных дней	
6.	Медицинская сестра по массажу	14 календарных дней	

6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

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

6.23. 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.

Минимальная продолжительность отпуска должна быть не менее 7 календарных дней.

6.24. 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.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым

законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

6.26. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

6.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность выше указанных отпусков определена в пункте 3.22. коллективного договора.

6.28. В случае временной нетрудоспособности работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.29. Заведующий Учреждением информирует о своей временной нетрудоспособности заблаговременно (при плановом лечении), либо в день выдачи листка нетрудоспособности, о чем направляет учредителю информацию с указанием лица, на которое предлагается возложить исполнение обязанностей заведующего Учреждением.

7. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля.

7.3. Поощрения заведующего Учреждением за эффективную работу Учреждения осуществляет учредитель.

8. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

9. Ответственность работников Учреждения

9.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

Приложение № 2
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 145»

С учетом мнения
профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 145»
« ____ » _____ 20__ года

Председатель _____ М.А. Рахматурина

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 145»
от _____ № _____

Заведующий _____ Т.В. Воробьева

Положение о системе оплаты труда работников
МДОУ «Детский сад № 145»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами муниципального, регионального уровня и предусматривает порядок и условия оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера,

устанавливаются коллективным договором и приложениями к коллективному договору.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий и компенсаций;
- базовых окладов, установленных с учетом требований постановлений об оплате труда муниципального и регионального уровня;
- перечня выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат;
- положений действующего Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.4. Учреждение в соответствии с действующим законодательством в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также виды и размеры выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

1.5. Общий контроль в Учреждении за исчислением заработной платы осуществляет заведующий Учреждением. Ответственность за своевременное начисление и выплату заработной платы, а также начислений от фонда оплаты труда, несет главный бухгалтер Учреждения.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в Учреждении по внешнему совместительству.

1.7. Оплата труда работников Учреждения производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и коллективным

договором в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ).

1.8. В настоящем Положении под основным местом работы понимается Учреждение, в котором Работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.9. Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.10. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.11. Ежемесячно, не позднее даты выплаты заработной платы, работнику предоставляется расчетный листок, в котором отражаются составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 4 к коллективному договору.

1.12. Оплата ежегодных отпусков производится в соответствии с их продолжительностью, установленной в размере, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Учреждении осуществляется за счет средств:

- городского бюджета;
- областного бюджета;
- приносящей доход деятельности.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Учреждения, установленный федеральным законом, обеспечивается за счет средств:

- городского бюджета;
- областного бюджета;
- приносящей доход деятельности.

3. Заработная плата

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

3.2. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех категорий работников Учреждения является базовый оклад,

размер которого устанавливается региональными и муниципальными нормативными актами дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждениях города Ярославля.

3.3. Изменение базовых окладов и повышающих коэффициентов к базовым окладам производится в соответствии с региональными и муниципальными правовыми актами.

3.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам Учреждения назначаются заведующим и устанавливаются приказом по Учреждению.

3.5. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты заработной платы за первую половину месяца и заработной платы за вторую половину месяца. Заработная плата выплачивается в денежной форме.

3.6. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 29-го числа месяца, за который начисляется заработная плата.

3.7. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается не позднее 14-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата. При выдаче заработной платы за вторую половину месяца выдается расчетный листок.

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

3.9. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

3.10. Оплата отпуска работникам производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.11. Листок нетрудоспособности, представленный работником работодателю, направляется в отделение Фонда пенсионного и социального страхования для выплаты пособия по нетрудоспособности в течение 3-х дней с момента поступления всех необходимых документов в бухгалтерию Учреждения. Пособие по нетрудоспособности за первые 3 дня выплачивается работнику на карту «МИР» при выплате ближайшей заработной платы. Вторая часть пособия поступит работнику в течение 3-х дней с момента поступления документов в отделение Фонда пенсионного и социального страхования.

3.12. Заработная плата перечисляется на расчетный счет работника, открытый в кредитной организации на карту «МИР».

3.13. Из заработной платы работника производятся удержания, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам производятся выплаты в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.2. К числу условий, отклоняющихся от нормальных, относятся:

- работа в особых условиях (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- выполнение работ различной квалификации;
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- сверхурочная работа;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- работа в ночное время.

4.3. За работу в ночное время работникам Учреждения устанавливаются доплаты в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

4.4. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам Учреждения выплачивается от 4% до 8% от тарифной ставки (должностного оклада). Установление вышеуказанных выплат производится по результатам специальной оценки условий труда. Конкретный размер выплат работникам определяется заведующим Учреждением в зависимости от продолжительности работы в неблагоприятных условиях.

4.5. По желанию работника за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни повышенная оплата может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

5. Выплаты за дополнительную работу

5.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Учреждения, установлен в соответствии с законодательными актами муниципального и регионального уровня.

5.2. При установлении выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и др.), ее размер для конкретного работника определяется заведующим Учреждением.

5.3. Воспитателям и младшим воспитателям за увеличение объема работы, связанной с увеличением предельной наполняемости групп, выплаты производятся согласно следующей методике расчета:

$$\frac{\text{Фактическое количество детодней в месяц}}{\text{Число дней работы в месяц} \times \text{норматив наполняемости}} - 1 \quad \text{Количество ставок} =$$

Норматив наполняемости групп:

5 – группа компенсирующей направленности для детей со сложными дефектами;

6 – группа компенсирующей направленности для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата (ранний возраст);

8 – группа компенсирующей направленности для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата (дошкольный возраст);

10 – группа комбинированной направленности для детей раннего возраста;

10 – группа комбинированной направленности для детей дошкольного возраста.

Оплата производится за 4 часа работы по должности воспитателя согласно индивидуальному графику рабочего времени, за 6 часов работы – по должности младшего воспитателя.

6. Выплаты стимулирующего характера, социального характера и поощрительные (премиальные) выплаты

6.1. Виды и размер выплат стимулирующего характера устанавливаются по соглашению сторон в процентном отношении к должностному окладу и (или) в абсолютном размере.

6.2. Порядок установления и назначения выплат социального характера отражен в разделе 5 коллективного договора «Социальные гарантии и льготы».

6.3. Условия и порядок премирования отражены в Положении о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад № 145».

7. Оплата труда заведующего Учреждением

7.1. Заработная плата заведующего Учреждением устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между заведующим Учреждением и департаментом образования мэрии города Ярославля.

7.2. Заработная плата заведующего Учреждением состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

7.3. Размер должностного оклада заведующего Учреждением устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

7.4. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей устанавливается учредителем в лице департамента образования мэрии города Ярославля.

7.5. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышение должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера заведующего Учреждением устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

7.6. Выплаты стимулирующего характера заведующего Учреждением устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

7.7. Кратность соотношения среднемесячной заработной платы заведующего Учреждением и остального персонала по итогам календарного года устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда

8.1. Штатное расписание Учреждения составляется по форме 0301017.

8.2. Штатное расписание для всех категорий работников Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждением на учебный год.

8.3. Изменения в штатное расписание Учреждения по всем категориям работников вносятся на основании приказов по Учреждению.

8.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормы бюджетного финансирования, утверждаемые законом Ярославской области.

8.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Учреждения и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

- базовые оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия оплаты труда;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты социального характера.

8.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

8.7. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда, который определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

8.8. Ежемесячный контроль за фактическим расходом фонда оплаты труда и его экономией ведется заведующим и бухгалтерией Учреждения.

9. Совместительство

9.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа лиц в возрасте до 18 лет по совместительству, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

9.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

9.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные коллективным договором.

9.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

9.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета рабочего времени отдельной строкой.

9.8. Педагогическая (преподавательская) работа заведующего Учреждением по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя в лице департамента образования мэрии города Ярославля.

10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

10.1. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

10.2. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения установлена ТК РФ и иными федеральными законами.

10.3. Перечень должностей работников, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и повышенную оплату труда за работу во вредных условиях труда, установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации от 30.05.2003 г. № 225/194/363/126/2330/777/292 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда».

11. Заключительные положения

11.1. Положение принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на общем собрании работников/на заседании двухсторонней комиссии, утверждается заведующим Учреждением и является неотъемлемой частью коллективного договора в виде приложения к нему.

11.2. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

Приложение № 3

к коллективному договору МДОУ «Детский сад № 145»

С учетом мнения
профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 145»
« ____ » _____ 20 ____ года

Утверждено
приказом заведующей
МДОУ «Детский сад № 145»
от _____ № _____

Председатель _____ М.А. Рахматурина

Заведующий _____ Т.В. Воробьева

Положение о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад № 145»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 145» (далее – Учреждение, МДОУ) и разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующей Конституции Российской Федерации;
- действующих постановлений и приказов федерального, регионального и муниципального уровней;
- действующего Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля;
- учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ.

1.2. Целью материального стимулирования является поощрение работников по результатам труда, повышение мотивации качества их деятельности, развитие творческой инициативы и активности.

1.3. Материальное стимулирование работников осуществляется при наличии финансовых средств в пределах ФОТ.

1.4. Система материального поощрения включает в себя:

- премии по итогам различных отчетных периодов и к праздничным датам;
- стимулирующие надбавки;
- стимулирующие выплаты.

1.5. Премирование (материальное стимулирование) работников по итогам различных отчетных периодов осуществляется за фактически отработанное время.

1.6. Премирование к праздничным датам работников, поступивших на работу в текущем году, осуществляется пропорционально отработанному времени.

1.7. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются заведующим Учреждением по соглашению сторон.

1.8. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) заведующему Учреждением производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

1.9. Заведующий МДОУ премируется решением или приказом учредителя.

1.10. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

2. Условия премирования (материального стимулирования)

2.1. Основными условиями премирования (материального стимулирования) являются:

- добросовестное и качественное выполнение работником своих должностных обязанностей;
- неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины, правил по охране труда, требований пожарной и антитеррористической безопасности;
- творческая инициатива и активность работника.

2.2. Размер выплат зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности деятельности МДОУ.

2.3. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении устава МДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов Учреждения, служат основанием для применения понижающих факторов премирования (материального стимулирования).

2.4. Премирование (материальное стимулирование) работников осуществляется при отсутствии дисциплинарных взысканий.

3. Порядок премирования (материального стимулирования)

3.1. Право инициативы по премированию (материальному стимулированию) работников принадлежит:

- заведующему МДОУ;
- руководителям структурных подразделений;
- работнику Учреждения.

3.2. Решения о премировании (материальном стимулировании) работников могут приниматься по итогам различных отчетных периодов:

- по окончании квартала;
- по подготовке к новому учебному году;
- по окончании учебного года;
- по окончании календарного года;

а также к праздничным датам:

- к 23 февраля и 8 Марта;
- ко Дню дошкольного работника (для всех работников);
- к Новому году;
- к юбилею МДОУ.

3.3. Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном размере и определяется приказом заведующего с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ.

4. Стимулирующие надбавки

4.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются приказом заведующего в процентном соотношении к должностным окладам работников Учреждения при ежегодной тарификации.

4.2. Основания для установления и размера стимулирующих надбавок:

- за сложность и напряженность в работе (по соглашению сторон);
- за организацию деятельности психолого-педагогического консилиума МДОУ «Детский сад № 145» (до 50%);
- за организацию деятельности консультационного пункта МДОУ «Детский сад № 145» (до 30%);
- за руководство первичной профсоюзной организацией МДОУ «Детский сад № 145» (до 30%);
- за выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда от профсоюзного комитета (до 20%);
- за организацию работы бассейна МДОУ «Детский сад № 145» (до 60%);
- за информационно-справочное обеспечение участников образовательных отношений (до 50%);

- за разъездной характер работы (до 20%);
- за организацию работы по закупкам в малых объемах (до 50%);
- за использование в работе личного инструмента и оборудования (до 100%);
- за создание условий для безопасного функционирования МДОУ (до 50%);
- за ведение документации по охране труда (до 100%);
- за увеличение объема работ, связанное с увеличением плановой наполняемости групп, обработкой инструментария, осуществлением ухода за детьми в изоляторе (до 135%).

5. Стимулирующие выплаты по результатам труда

5.1. Педагогические работники, претендующие на стимулирующие выплаты, проводят самооценку результативности деятельности за отчетный период (ежемесячно) и предоставляют аналитическую информацию руководителю соответствующего структурного подразделения Учреждения.

5.2. Стимулирующие выплаты прочим работникам устанавливаются с учетом показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность, качество и дополнительную напряженность в их работе.

5.3. Установление и размер стимулирующих выплат членам административного совета осуществляется заведующим МДОУ на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников соответствующего структурного подразделения и отчетных документов с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Предложения по конкретным размерам стимулирующих выплат оформляются руководителями структурных подразделений в расчетных ведомостях согласно показателям и критериям эффективности деятельности, обозначенным в разделе 6 данного Положения, или в ходатайствах и выносятся на обсуждение совместного заседания профсоюзного комитета и административного совета МДОУ или балансовой комиссии.

5.5. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется приказом заведующего МДОУ на основании утвержденных расчетных ведомостей под подпись каждого работника.

5.6. В случае личного обращения работника к заведующему МДОУ по вопросам премирования (материального стимулирования) конкретный размер выплаты определяется по соглашению сторон и закрепляется приказом по Учреждению.

5.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от Учреждения причинам, заведующий Учреждением имеет право приостановить выплаты стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Показатели и критерии стимулирующих выплат

6.1. Стимулирующие выплаты осуществляются на основе показателей эффективности деятельности работников соответствующих структурных подразделений.

6.2. Показатели эффективности деятельности работников педагогического структурного подразделения:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии показателя (%; руб.)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей	До 50%
1.1.	Соблюдение профессиональной этики	До 10%
1.2.	Своевременность и достоверность предоставления плановой документации и отчетов	До 15%
1.3.	Выполнение требований по делопроизводству	До 15%
1.4.	Отсутствие конфликтов и обоснованных жалоб	До 10%
2.	Мобильность и безотказность	До 15%
3.	Творчество и активность	
3.1.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 30%
3.2.	Внедрение инновационных технологий	До 20%
3.3.	Сбор, подготовка, размещение материалов на сайте МДОУ и иных информационных платформах	До 20%
3.4.	Участие в организации праздников, развлечений, досугов	До 20%
3.5.	Организация совместной проектной деятельности	До 20%
3.6.	Участие в деятельности консультационного пункта и службы ранней помощи МДОУ	До 20%
4.	Выполнение особо важной работы	
4.1.	Участие в работе творческих групп, комиссий, советов, консилиумов	До 20%
4.2.	Взаимодействие с контролирующими органами (подготовка документов для проверок, планирование мероприятий по устранению выявленных нарушений и другое)	До 20%
4.3.	Участие в разработке локальных актов МДОУ	До 20%
4.4.	Организация работы по социальному партнерству (МДОУ, ПМПК, СОШ и другое)	До 25%
4.5.	Организация практики для студентов, наставничество	До 20%
4.6.	Трансляция профессионального опыта на мероприятиях различного уровня, в печатных изданиях	До 25%
4.7.	Формирование дополнительной отчетности по запросам учредителя, администрации и различных организаций	До 20%
4.8.	Работа в системе АСИОУ (подготовка и выгрузка отчетов и др.)	До 50%
4.9.	Работа с сайтом ПФДО (выдача и активация сертификатов, регистрация заявлений, зачисление и отчисление детей, подготовка и выгрузка отчетов)	До 50%
4.10	Размещение информации для родителей на различных информационных платформах	До 10%
4.11	Эффективная работа с родителями (отсутствие долгов по родительской плате, высокий уровень удовлетворенности деятельностью МДОУ) – по итогам учебного года	До 20%

5.	Преобразование развивающей предметно-пространственной среды	До 20%
6.	Работа в экстремальных условиях	
6.1.	Участие в устранении аварийных ситуаций	По соглашению сторон
6.2.	Участие в создании условий для организации образовательной и иной деятельности после проведения ремонтных работ	По соглашению сторон
6.3.	Работа в условиях карантина	До 15%
7.	Иные выплаты	
7.1.	Руководство структурным подразделением	До 20%
7.2.	Повышение профессиональной компетентности на КПК, вебинарах, по программам профессиональной переподготовки и др.	По соглашению сторон
7.3.	Эффективность выполнения муниципального задания	По соглашению сторон
7.4.	Работа без больничного листа (по итогам календарного года)	До 3000 руб.
7.5.	Дополнительная напряженность в деятельности, связанная с психолого-педагогическим сопровождением воспитанников со сложными нарушениями в развитии	До 20%
7.6.	Дополнительная напряженность, связанная с адаптацией детей раннего возраста	До 30%
8.	Понижающие показатели	
8.1.	Нарушение трудовой дисциплины и охраны труда	До 30 %
8.2.	Нарушение санэпидрежима	До 50 %
8.3.	Нарушение профессиональной этики	До 20 %
8.4.	Нарушение правил сохранности государственного имущества	До 20 %
8.5.	Обоснованные жалобы, конфликты	До 100 %
8.6.	Наличие травм работников и воспитанников МДОУ	До 100%
8.7.	Замечания по предоставлению своевременной отчетности	До 10 %

6.3. Показатели эффективности деятельности работников коррекционно-развивающего структурного подразделения:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии показателя (%; руб.)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей	
1.1.	Соблюдение профессиональной этики	До 10%
1.2.	Своевременность и достоверность предоставления плановой документации и отчетов	До 15 %
1.3.	Выполнение требований по делопроизводству	До 15 %
1.4.	Отсутствие конфликтов и обоснованных жалоб	До 10 %
2.	Мобильность и безотказность	До 15 %
3.	Творчество и активность	
3.1.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 30 %
3.2.	Внедрение инновационных технологий	До 20 %

3.3.	Сбор, подготовка, размещение материалов на сайте МДОУ и иных информационных платформах	До 20 %
3.4.	Участие в организации праздников, развлечений, досугов	До 20 %
3.5.	Организация совместной проектной деятельности	До 20 %
3.6.	Участие в деятельности консультационного пункта и службы ранней помощи МДОУ	До 20 %
4.	Выполнение особо важной работы	
4.1.	Участие в работе творческих групп, комиссий, советов, консилиумов	До 20 %
4.2.	Взаимодействие с контролирующими органами	До 20 %
4.3.	Участие в разработке локальных актов МДОУ	До 20 %
4.4.	Организация практики для студентов, наставничество	До 20 %
4.5.	Трансляция профессионального опыта на мероприятиях различного уровня, в печатных изданиях	До 25 %
4.6.	Формирование дополнительной отчетности по запросам учредителя, администрации и различных организаций	До 20 %
4.7.	Организация работы по социальному партнерству (МДОУ, ПМПК, СОШ и другое)	До 25 %
4.8.	Размещение информации для родителей через различные мессенджеры	До 10 %
5.	Преобразование развивающей предметно-пространственной среды	До 20%
6.	Работа в экстремальных условиях	
6.1.	Участие в устранении аварийных ситуаций	По соглашению сторон
6.2.	Участие в создании условий для организации образовательной деятельности после проведения ремонтных работ	По соглашению сторон
6.3.	Работа в условиях карантина	До 15 %
7.	Иные выплаты	
7.1.	Руководство структурным подразделением	До 20 %
7.2.	Повышение профессиональной компетентности на КПК, вебинарах, по программам профессиональной подготовки и др.	По соглашению сторон
7.3.	Работа без больничного листа (по итогам календарного года)	До 3000 руб.
7.4.	Дополнительная напряженность в деятельности, связанная с психолого-педагогическим сопровождением воспитанников со сложными нарушениями в развитии	До 20 %
8.	Понижающие факторы	
8.1.	Нарушение трудовой дисциплины и охраны труда	До 30%
8.2.	Нарушение санэпидрежима	До 50 %
8.3.	Нарушение профессиональной этики	До 20 %
8.4.	Нарушение правил сохранности государственного имущества	До 20 %
8.5.	Обоснованные жалобы, конфликты	До 100 %
8.6.	Наличие травм воспитанников и работников МДОУ	До 100 %
8.7.	Замечания по предоставлению своевременной отчетности	До 10 %

6.4. Показатели эффективности деятельности работников
медицинского структурного подразделения:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии показателя (%, руб.)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей	
1.1	Соблюдение профессиональной этики	До 10%
1.2	Своевременность и достоверность предоставления плановой документации и отчетов	До 15%
1.3	Выполнение требований по делопроизводству	До 15%
1.4	Отсутствие конфликтов и обоснованных жалоб	До 10%
2.	Мобильность и безотказность	До 15%
3.	Творчество и активность	
3.1	Участие в мероприятиях различного уровня	До 20%
3.2	Участие в совместной проектной деятельности с родителями, внедрение инновационных технологий	До 20%
3.3	Сбор, подготовка, размещение материалов на сайте МДОУ и иных информационных платформах	До 20%
3.4	Разработка памяток, публикация статей в печатных изданиях	До 20%
3.5	Участие в деятельности консультационного пункта и службы ранней помощи МДОУ	До 25%
4.	Выполнение особо важной работы	
4.1	Участие в работе творческих групп, комиссий, советов, консилиумов	До 20%
4.2	Взаимодействие с контролирующими органами (подготовка документов для проверок, планирование мероприятий по устранению выявленных нарушений и др.)	До 20%
4.3	Участие в разработке локальных актов МДОУ	До 20%
4.4	Организация работы по социальному партнерству (другие МДОУ, СОШ, поликлиники, медицинские центры и т.д.)	До 10%
4.5	Организация практики для врачей-интернов, обмен опытом с коллегами, наставничество	До 20%
4.6	Трансляция профессионального опыта на мероприятиях различного уровня, в печатных изданиях	До 25%
4.7	Формирование дополнительной отчетности по запросам администрации и различных организаций	До 20%
4.8	Организация санитарно-гигиенического обучения сотрудников	До 10%
4.9	Работа с АИСДОУ	До 30%
4.10	Увеличение объема работ (дополнительные процедуры по назначению врачей-специалистов и др.)	До 30%
4.11	Проведение диспансеризации воспитанников (создание условий, организация деятельности, формирование отчетности)	До 30%
5.	Создание условий для медицинской деятельности	До 20%
6.	Работа в экстремальных условиях	
6.1	Участие в устранении аварийных ситуаций	По соглашению сторон

6.2	Создание условий для оказания медицинской помощи после окончания ремонтных работ, дезинфекции, дезинсекции	По соглашению сторон
6.3	Работа в условиях карантина	До 15%
7.	Иные выплаты	
7.1	Руководство структурным подразделением	До 20%
7.2	Повышение профессиональной компетентности на КПК, вебинарах, семинарах, по программам профессиональной переподготовки и др.	По соглашению сторон
7.3	Эффективность выполнения муниципального задания	По соглашению сторон
7.4	Работа без больничного листа (по итогам календарного года)	До 3000 рублей
7.5	Медицинский контроль организации плавания воспитанников (контроль создания условий, допуск воспитанников для занятий плаванием)	До 30%
7.6	Участие в комплектовании МДОУ воспитанниками на новый учебный год	До 20%
8.	Понижающие показатели	
8.1	Нарушение трудовой дисциплины и охраны труда	До 30%
8.2	Нарушение требований санитарного законодательства	До 50%
8.3	Нарушение профессиональной этики	До 20%
8.4	Нарушение правил сохранности государственного имущества	До 20%
8.5	Обоснованные жалобы на качество предоставления медицинской услуги	До 100%
8.6	Наличие травм работников, воспитанников МДОУ	До 100%
8.7	Замечания по предоставлению своевременной отчетности	До 10%

6.5. Показатели эффективности деятельности работников административно-хозяйственного структурного подразделения:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии показателя (%; руб.)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей	
1.1.	Соблюдение профессиональной этики	До 10%
1.2.	Своевременность и достоверность предоставления плановой документации и отчетов	До 15%
1.3.	Выполнение требований по делопроизводству	До 15%
1.4.	Отсутствие конфликтов и обоснованных жалоб	До 10%
2.	Мобильность и безотказность	До 15%
3.	Творчество и активность	
3.1.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 20%
3.2.	Внедрение инновационных технологий	До 20%
3.3.	Сбор, подготовка, размещение материалов на сайте МДОУ и иных информационных платформах	До 20%
4.	Выполнение особо важной работы	
4.1.	Участие в работе творческих групп, комиссий, советов	До 20%

4.2.	Взаимодействие с контролирующими органами (подготовка документов для проверок, планирование мероприятий по устранению выявленных нарушений и др.)	До 20%
4.3.	Участие в разработке локальных актов МДОУ	До 20%
4.4.	Организация работы по социальному партнерству (депутаты и др.)	До 10%
4.5.	Наставничество в рамках компетенции	До 20%
4.6.	Формирование дополнительной отчетности по запросам учредителя, администрации и различных организаций	До 20%
4.7.	Увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания /интенсивность и напряженность в работе	По соглашению сторон
4.8.	Организация работы по закупкам в электронном магазине	До 30%
5.	Создание условий для безопасного функционирования МДОУ, укрепление материально-технической базы	До 20%
6.	Работа в экстремальных условиях	
6.1.	Участие в устранении аварийных ситуаций	По соглашению сторон
6.2.	Участие в создании условий для организации образовательной и иной деятельности МДОУ после проведения ремонтных работ	По соглашению сторон
6.3.	Работа в условиях карантина	До 15%
6.4.	Работа в условиях отсутствия горячей воды	До 15%
7.	Иные выплаты	
7.1.	Руководство структурным подразделением	До 20%
7.2.	Повышение профессиональной компетентности на КПК, вебинарах, по программам профессиональной переподготовки и др.	По соглашению сторон
7.3.	Эффективность выполнения ПФХД	По соглашению сторон
7.4.	Работа без больничного листа (по итогам календарного года)	До 3000 руб.
7.5.	Дополнительная напряженность, связанная: - с адаптацией детей раннего возраста; - с уходом за ребенком-инвалидом	До 30%
7.6.	Разъездной характер работ	До 20%
8.	Понижающие показатели	
8.1.	Нарушение трудовой дисциплины и охраны труда	До 30 %
8.2.	Нарушение санэпидрежима	До 50 %
8.3.	Нарушение профессиональной этики	До 20 %
8.4.	Нарушение правил сохранности государственного имущества	До 20 %
8.5.	Обоснованные жалобы, конфликты	До 100 %
8.6.	Наличие травм работников и воспитанников МДОУ	До 100%
8.7.	Замечания по предоставлению своевременной отчетности	До 10 %

6.6. Показатели эффективности деятельности работников финансово-экономического структурного подразделения:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии показателя (%; руб.)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей	
1.1.	Соблюдение профессиональной этики	До 10%
1.2.	Своевременность и достоверность предоставления плановой документации и отчетов	До 15%
1.3.	Выполнение требований по делопроизводству	До 15%
1.4.	Отсутствие конфликтов и обоснованных жалоб	До 10%
2.	Мобильность и безотказность	До 15%
3.	Творчество и активность	
3.1.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 20%
3.2.	Внедрение инновационных технологий	До 20%
3.3.	Сбор, подготовка, размещение материалов на сайте МДОУ и иных информационных платформах	До 20%
4.	Выполнение особо важной работы	
4.1.	Участие в работе творческих групп, комиссий, советов	До 20%
4.2.	Взаимодействие с контролирующими органами (подготовка документов для проверок, планирование мероприятий по устранению выявленных нарушений и др.)	До 20%
4.3.	Участие в разработке локальных актов МДОУ	До 20%
4.4.	Организация работы по социальному партнерству (депутаты и др.)	До 10%
4.5.	Организация практики для студентов, наставничество	До 20%
4.6.	Трансляция профессионального опыта на мероприятиях различного уровня, в печатных изданиях	До 25%
4.7.	Формирование дополнительной отчетности по запросам учредителя, администрации и различных организаций	До 20%
4.8.	Интенсивность и напряженность в работе	До 100%
5.	Создание условий для безопасного функционирования МДОУ, укрепление материально-технической базы	До 20%
6.	Работа в экстремальных условиях	
6.1.	Участие в устранении аварийных ситуаций	По соглашению сторон
6.2.	Участие в создании условий для организации образовательной и иной деятельности МДОУ после проведения ремонтных работ	По соглашению сторон
7.	Иные выплаты	
7.1.	Руководство структурным подразделением	До 20%
7.2.	Повышение профессиональной компетентности на КПК, вебинарах, по программам профессиональной переподготовки и др.	По соглашению сторон
7.3.	Эффективность выполнения ПФХД	По соглашению сторон
7.4.	Работа без больничного листа (по итогам календарного года)	До 3000 руб.
7.5.	Разъездной характер работ	До 20%

7.6.	Информационно-справочное обеспечение участников образовательных отношений	До 50%
8.	Понижающие показатели	
8.1.	Нарушение трудовой дисциплины и охраны труда	До 30 %
8.2.	Нарушение санэпидрежима	До 50 %
8.3.	Нарушение профессиональной этики	До 20 %
8.4.	Нарушение правил сохранности государственного имущества	До 20 %
8.5.	Обоснованные жалобы, конфликты	До 100 %
8.6.	Наличие травм работников и воспитанников	До 100%
8.7.	Замечания по предоставлению своевременной отчетности	До 10 %

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение разрабатывается администрацией МДОУ/двухсторонней комиссией, принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на общем собрании работников/на заседании двухсторонней комиссии и является приложением к коллективному договору.

7.2. Положение действует до принятия нового.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на общем собрании работников/на заседании двухсторонней комиссии.

Приложение № 4
к коллективному договору МДОУ
«Детский сад № 145»

С учетом мнения
 профсоюзного комитета
 МДОУ «Детский сад № 145»
 « ____ » _____ 20 ____ года
 Председатель _____ М.А. Рахматурина

Утверждено
 приказом заведующего
 МДОУ «Детский сад № 145»
 от _____ № _____
 Заведующий _____ Т.В. Воробьева

Форма расчетного листка работника МДОУ «Детский сад № 145»

К выплате:

Организация: МДОУ «Детский сад № 145»
 Подразделение:

Должность:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы					
Начислено:						Удержано:		
Базовая часть ФОТ						Удержание по исполнительному документу		
Больничный								
Больничный за счет работодателя						Удержание в счет возмещения ущерба		
Больничный при травме на производстве								
						Профсоюзные взносы		
Денежное вознаграждение						Питание сотрудников		
Денежные выплаты медицинским работникам						Удержание за неотработанные дни отпуска		
Доплата за интенсивность и напряженность						НДФЛ		
Доплата за неблагоприятные условия труда								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)								
Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)						Выплачено:		
Доплата за совмещение						Аванс		

должностей, исполнение обязанностей								
Доплата из вакансий						Заработная плата за месяц		
Доплата молодому специалисту						Межрасчетная выплата		
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)						Заработная плата за первую половину месяца		
Дополнительный учебный отпуск без оплаты								
Дополнительный отпуск								
Единовременная выплата								
Единовременная выплата к отпуску								
Единовременное начисление								
Замещение по часам								
Компенсация отпуска (дополнительный отпуск)								
Компенсация отпуска (отпуск за вредность)								
Компенсация отпуска (отпуск основной)								
Компенсация при увольнении (выходное пособие)								
Материальная помощь								
Материальная помощь к отпуску								
Материальная помощь при рождении ребенка								
Материальная помощь, не облагаемая налогами								
Неоплачиваемые дни								
Оплата по окладу								
Оплата по окладу (по часам)								
Оплата работы в праздничные и выходные дни								
Оплата по окладу за 1 дополнительную должность								
Оплата по окладу за 2 дополнительную должность								
Оплата вынужденного простоя								
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами								
Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов								
Отпуск без сохранения заработной платы								
Отпуск основной								
Отпуск по беременности и родам								

Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)								
Отсутствие по невыясненной причине								
Перерасчет								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Пособие по уходу за ребенком до трех лет								
Стимулирующие выплаты								
Премия по итогам календарного года								
Премия по итогам учебного года								
Премия за подготовку к новому учебному году								
Премия по итогам квартала								
Премия к праздничным датам								
Доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени								
Единовременная премия (суммой)								
Единовременная выплата к отпуску								
Единовременное вознаграждение								
Повышение квалификации								
Доплата за увеличение объема работ								
Доплата за интенсивность и напряженность								
Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей								
Прогул								
Стимулирующая часть ФОТ								
Внутреннее совместительство								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на
конец

Приложение № 5
к коллективному договору МДОУ
«Детский сад № 145»

С учетом мнения
профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 145»
«__» _____ 20__ года
Председатель _____ М.А. Рахматурина

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 145»
от _____ № _____
Заведующий _____ Т.В. Воробьева

**Трудовой договор № _____
(дополнительное соглашение № _____)
с работником МДОУ «Детский сад № 145»**

г. Ярославль

«__» _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145», в лице **заведующего Воробьевой Татьяны Валерьевны**, действующей на основании устава, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(ФИО работника, должность)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с выполнением Работником обязанностей по должности _____, в соответствии с должностной инструкцией.

2. Работник принимается на работу в
**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 145»**

(полное наименование учреждения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении
Работодателя

(наименование структурного подразделения)

4. Нагрузка: _____ ставка.

5. Работа у Работодателя является для Работника

(основная, по совместительству)

6. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

7. Условия труда на рабочем месте: класс условий труда - _____.
Итоговая оценка уровня профессионального риска на рабочем месте: _____.
8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ года.
9. Дата начала работы _____ года.
10. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Обязанности и права Работника

11. Работник имеет право на:

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

12. Работник обязан:

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

несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Обязанности и права Работника

13. Работодатель имеет право:

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

14. Работодатель обязан:

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

IV. Оплата труда

15. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) базовый оклад (ставка заработной платы) _____ рублей в месяц;

б) должностной оклад (ставка заработной платы) _____ рублей в месяц с учетом коэффициентов:

Коэффициент специфики работы учреждения (Кср) -

Коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр) -

Коэффициент квалификационного уровня (Ккву) -

Коэффициент уровня образования (Ко) -

Коэффициент стажа (Кс) -

Коэффициент квалификационной категории (Ккв) -

Коэффициент напряженности (Кн) -

16. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты за первую и вторую половину месяца. В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад и надбавки, не зависящие от результатов работы и выработки нормы времени за месяц. За первую половину месяца начисляется часть заработной платы, пропорциональная количеству фактически отработанных дней за первую половину месяца. Из заработной платы за первую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством.

Заработная плата выплачивается в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 29-го числа месяца, за который начисляется заработная плата.

Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается не позднее 14-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата. При выплате заработной платы за вторую половину месяца выдается расчетный листок.

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

V. Рабочее время и время отдыха

18. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

19. Работнику устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными заведующим МДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

20. Работнику предоставляется

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
продолжительностью _____ календарных дней.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, разделом 5 «Социальные гарантии и льготы» действующего коллективного договора.

VII. Иные условия трудового договора

24. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

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

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе Сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее, чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

30. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

33. Юридические адреса сторон:

Работодатель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145»
150063, г. Ярославль,
ул. Громова, 54а,
тел. 8(4852) 53-89-65, 8(4852) 53-04-44
ИНН 7602023960

Работник:

Ф.И.О.:
Дата рождения:
Паспорт:
Выдан:
Адрес регистрации:
Телефон:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 145»

(подпись) Т.В. Воробьева

подпись / расшифровка

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора
(дополнительного соглашения к трудовому договору)

(дата и подпись Работника)

Приложение № 6
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 145»

С учетом мнения
профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 145»
«__» _____ 20__ года
Председатель _____ М.А. Рахматурина

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 145»
от _____ № _____
Заведующий _____ Т.В. Воробьева

Трудовой договор № ____
(дополнительное соглашение № __)
с педагогическим работником МДОУ «Детский сад № 145»
(эффективный контракт)

г. Ярославль

«__» _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145», в лице **заведующего Воробьевой Татьяны Валерьевны**, действующей на основании устава, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(ФИО работника, должность)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с выполнением Работником обязанностей по должности _____, в соответствии с должностной инструкцией.

2. Работник принимается на работу в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 145»

(полное наименование учреждения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

(наименование структурного подразделения)

4. Нагрузка: _____ ставка.

5. Работа у Работодателя является для Работника

(основная, по совместительству)

6. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

7. Условия труда на рабочем месте: класс условий труда - _____.
Итоговая оценка уровня профессионального риска на рабочем месте - _____.
8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ года.
9. Дата начала работы _____ года.
10. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

11. Работник имеет право на:
- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - г) получение льгот и гарантий согласно коллективному договору и приложениям к нему;
 - д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
12. Работник обязан:
- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
 - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
 - в) соблюдать инструкцию по организации охраны жизни и психического здоровья детей;
 - г) соблюдать трудовую дисциплину;
 - д) соблюдать Антикоррупционную политику МДОУ «Детский сад № 145»;
 - е) соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников;

ж) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

з) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

13. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

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

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

14. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

IV. Оплата труда

15. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) базовый оклад (ставка заработной платы) _____ рублей в месяц;
б) должностной оклад (ставка заработной платы) _____ рублей

в месяц с учетом коэффициентов:

Коэффициент специфики работы учреждения (Кср) -

Коэффициент уровня образования (Ко) -

Коэффициент стажа (Кс) -

Коэффициент квалификационной категории (Ккв) -

Коэффициент напряженности (Кн) -

в) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Основание выплаты	Размер выплаты

г) работнику производятся выплаты стимулирующего характера согласно Положению о материальном стимулировании работников действующего коллективного договора МДОУ «Детский сад № 145».

16. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты за первую и вторую половину месяца. В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад и надбавки, не зависящие от результатов работы и выработки нормы времени за месяц. За первую половину месяца начисляется часть заработной платы, пропорциональная количеству фактически отработанных дней за первую половину месяца. Из заработной платы за первую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством.

Заработная плата выплачивается в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 29-го числа месяца, за который начисляется заработная плата.

Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается не позднее 14-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата. При выплате заработной платы за вторую половину месяца выдается расчетный листок.

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

V. Рабочее время и время отдыха

18. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

19. Работнику устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными заведующим МДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, разделом 5 «Социальные гарантии и льготы» действующего коллективного договора.

VII. Иные условия трудового договора

24. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

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

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе Сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда,

Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее, чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

30. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

33. Юридические адреса сторон:

Работодатель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145»
150063, г. Ярославль,
ул. Громова, 54а,
тел. 8(4852) 53-89-65, 8(4852) 53-04-44
ИНН 7602023960

Работник:

Ф.И.О.:
Дата рождения:
Паспорт:
Выдан:
Адрес регистрации:
Телефон:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 145»

Т.В. Воробьева

(подпись)

подпись / расшифровка

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора
(дополнительного соглашения к трудовому договору)

(дата и подпись Работника)

Приложение № 7
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 145»

С учетом мнения
профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 145»
« ____ » _____ 20__ года

Председатель _____ М.А. Рахматурина

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 145»
от _____ № _____

Заведующий _____ Т.В. Воробьева

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем
и предоставлением им дополнительных оплачиваемых дней
к ежегодному отпуску

- Главный бухгалтер – 5 дней
- Бухгалтер – 5 дней
- Заместитель заведующего по АХР – 5 дней

Приложение № 8
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 145»

С учетом мнения
профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 145»
« ____ » _____ 20 ____ года

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 145»
от _____ № _____

Председатель _____ М.А. Рахматурина

Заведующий _____ Т.В. Воробьева

**Список профессий и должностей работников, занятых на работах с
вредными и (или) опасными условиями труда**

- Инструктор по физической культуре (обучение детей плаванию)
- Младший воспитатель (группа для детей раннего возраста)
- Младший воспитатель (группа для детей со сложными дефектами)
- Воспитатель (группа для детей со сложными дефектами)
- Старшая медицинская сестра
- Врач-педиатр
- Медицинская сестра по массажу
- Младшая медицинская сестра
- Машинист по стирке белья и спецодежды
- Уборщик служебных помещений (уборка бассейна)

Приложение № 9
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 145»

С учетом мнения
профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 145»
« ____ » _____ 20 ____ года

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 145»
от _____ № _____

Председатель _____ М.А. Рахматурина

Заведующий _____ Т.В. Воробьева

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами**

**1. Перечень профессий и должностей работников, имеющих
право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

- Врач-педиатр
- Дворник
- Заместитель заведующего по АХР
- Кастелянша
- Машинист по стирке белья и спецодежды
- Медицинская сестра
- Медицинская сестра (для организации питания)
- Медицинская сестра по массажу
- Младшая медицинская сестра
- Младший воспитатель
- Рабочий по обслуживанию здания
- Старшая медицинская сестра
- Сторож
- Уборщик служебных помещений

2. Перечень должностей и профессий, по которым должны выдаваться смывающие и (или) обезвреживающие средства, норма выдачи

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Смывающее средство</i>	<i>Норма</i>
1	Рабочий по обслуживанию зданий	Туалетное мыло	200 гр.
2	Дворник	Туалетное мыло	200 гр.
3	Уборщик служебных помещений	Туалетное мыло	200 гр.
4	Младший воспитатель	Туалетное мыло	200 гр.
5	Медицинская сестра	Туалетное мыло	200 гр.
6	Медицинская сестра по массажу	Туалетное мыло	200 гр.
7	Машинист по стирке белья	Туалетное мыло	200 гр.

Основания:

- Статья 214, статья 221 ТК РФ

- Приказ Министерства труда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (зарегистрировано в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213).

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (зарегистрировано в Минюсте РФ 10.09.2009 г. № 14742).

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (зарегистрировано в Минюсте РФ 22.04.2011 г. № 20562).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 29.12.2021 г. № 66670).

Приложение № 10
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 145»

С учетом мнения
 профсоюзного комитета
 МДОУ «Детский сад № 145»
 « ____ » _____ 20__ года

Председатель _____ М.А. Рахматурина

Утверждено
 приказом заведующего
 МДОУ «Детский сад № 145»
 от _____ № _____

Заведующий _____ Т.В. Воробьева

Соглашение по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией
МДОУ «Детский сад № 145» на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая социальная эффективность	
							Всего	В т.ч. женщин
							Количество сотрудников, которым улучшаются условия труда	
							Организационные мероприятия	
1.	Организация обучения по охране труда в обучающих организациях (членов комиссии по ОТ, уполномоченного по ОТ)	Человек	2	3000	Сентябрь 2023	Воробьева Т.В.	2	1
2.	Организация обучения работников по охране труда (при поступлении на работу)	Человек			Ежемесячно (при необходимости)	Кривоногих Т.С.		
3.	Организация обучения работников по	Человек	81		Февраль 2024	Руденик А.С.	81	77

	электробезопасности на 1 группу							
4.	Организация обучения работников по электробезопасности на 2 группу	Человек	3	3000	Апрель-май 2024	Руденик А.С.	3	1
5.	Организация обучения работников по электробезопасности на 4 группу	Человек	3	4500	Май 2024	Воробьева Т.В.	3	1
6.	Организация обучения по эксплуатации ТЭУ	Человек	1	1500	Октябрь 2023	Руденик А.С.	1	
7.	Обучение сотрудников навыкам оказания первой помощи	Человек	10	5000	Октябрь 2023	Кривоногих Т.С.	10	5
8.	Организация обучения по профессиональной гигиенической подготовке работников	Человек	17	8500	Май 2024	Бакулина Н.Н.	17	17
9.	Контроль своевременности обучения сотрудников по электробезопасности и охране труда				В течение года	Воробьева Т.В.	86	77
10.	Контроль периодичности проведения инструктажей по охране труда				Сентябрь 2023, март 2024	Кривоногих Т.С.	86	77
11.	Контроль осуществления своевременности осмотров технического состояния зданий, сооружений и коммуникаций				2 раза в год	Воробьева Т.В.	86	77
Технические мероприятия								
12.	Нанесение (обновление) на оборудование сигнальных знаков безопасности				В течение года	Руденик А.С.	86	77
13.	Промывка и опрессовка системы теплоснабжения	Здание	2	По смете	Май 2024	Руденик А.С.	86	77
14.	Проверка исправности работы вентиляционной системы на пищеблоке, в прачечной, бассейне	Помещения	3		Апрель 2024	Руденик А.С.	4	3
15.	Проведение испытаний заземляющих устройств и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности	Здание	2	9000	Май 2024	Руденик А.С.	86	77
16.	Проверка состояния электрощитовых	Помещения	4		2 раза в год	Руденик А.С.	1	-
17.	Проверка состояния оборудования в прачечной	Помещения	1		2 раза в год	Руденик А.С.	1	1
18.	Испытание средств подмащивания	Штуки	1		Сентябрь 2023	Руденик А.С.	3	-

19.	Приведение уровней искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с действующими нормами: замена перегоревших источников освещения	Помещения		6000	По необходимости	Руденик А.С.	86	77
20.	Ремонт крыльца детского сада (группы №№ 4,11 и 12)	Штуки	2		Июнь 2023	Руденик А.С.	12	12
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
21.	Организация прохождения периодического медицинского осмотра работниками	Человек	86	По контракту	Сентябрь-декабрь 2023, май-август 2024	Воробьева Т.В.	86	77
22.	Проверка периодичности прохождения медицинского осмотра работниками				Сентябрь 2023, март 2024	Бакулина Н.Н.	86	77
23.	Проверка наличия аптечек в каждой группе и подсобных помещениях	Помещения	17	5000	Август 2023, февраль 2024	Бакулина Н.Н.	86	77
24.	Обеспечение работников личными медицинскими книжками (замена)	Штуки	10	3000	Март 2024	Бакулина Н.Н.	10	10
25.	Выполнение ремонтных работ в коридоре детского сада	Помещение	1	20000	Ноябрь-декабрь 2023	Руденик А.С.	86	77
26.	Выполнение ремонтных работ в групповой комнате, спальне (группа № 1)	Помещения	2	50000	Июль-август 2023	Руденик А.С.	3	3
27.	Выполнение ремонтных работ в групповой и туалетной комнатах (группа № 2)	Помещения	1	50000	Июль-август 2023	Руденик А.С.	4	4
Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты								
28.	Мероприятия по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты: приобретение и выдача СИЗ в соответствии с установленными нормами			40000	Июль 2023	Руденик А.С.	40	35
29.	Приобретение (испытание) индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током: диэлектрические перчатки	Пары	1	1000	Сентябрь 2023	Руденик А.С.	5	1
30.	Приобретение (испытание) индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током: диэлектрические клещи	Штуки	1	1000	Июнь 2024	Руденик А.С.	5	1

31.	Приобретение (испытание) индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током: рукоятка для съема плавких вставок	Штуки	1	1000	Май 2024	Руденик А.С.	5	1
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта								
32.	Приобретение (обновление) спортивного инвентаря			10000	Ноябрь 2023	Костерина О.Р.	86	77
33.	Создание условий для занятий физической культурой и спортом: осмотр состояния спортивного инвентаря, при необходимости – ремонт	Помещение	1		Февраль, август 2024	Руденик А.С.	86	77
34.	Создание условий для занятий физической культурой и спортом: ремонт внутренней стены в спортивном зале	Помещение	1	10000	Январь 2024	Руденик А.С.	86	77
35.	Организация участия работников ДОУ в мероприятиях Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «ГТО»				Январь 2024	Воробьева Т.В.	1	1
Мероприятия по противопожарной безопасности								
36.	Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения при пожаре	Штуки	1	21600	Ежемесячно	Руденик А.С.	86	77
37.	Проверка исправности огнетушителей (визуальный осмотр) ОУ-5, ОП-4, ОП-8	Штуки	28		Сентябрь, декабрь 2023, март, июнь 2024	Руденик А.С.	86	77
38.	Взвешивание огнетушителей ОУ-5	Штуки	1		Апрель 2024	Руденик А.С.	5	1
39.	Контроль периодичности проведения инструктажей по пожарной безопасности				Август 2023, февраль 2024	Воробьева Т.В.	86	77
40.	Проверка работоспособности сетей внутреннего противопожарного водопровода на требуемый расход воды	Штуки	11	9130	Октябрь 2023, апрель 2024	Руденик А.С.	86	77
41.	Противопожарная обработка деревянных конструкция	Штуки	4	По смете	Июнь 2024	Руденик А.С.	86	77
Совершенствование качества материально-технической базы								
42.	Замена вышедшей из строя кухонной и чайной посуды в группах	Пищевблок, групповые	14	4000	В течение года	Руденик А.С.	86	77

		помещения						
43.	Замена окон в помещениях (коридор, кабинеты старших воспитателей, кабинет заведующего)	Штуки	7	По смете	Июнь-август 2023	Руденик А.С.	86	77
44.	Замена тенов в стиральной машине	Штуки	2	75000	Сентябрь 2023	Руденик А.С.	1	1
45.	Приобретение холодильного оборудования	Штуки	1	58000	Сентябрь 2023	Руденик А.С.		
46.	Замена компьютерной техники в помещении бухгалтерии	Штуки	1	64000	Сентябрь 2023	Руденик А.С.	1	1