

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 541
Верх-Исетского района города Екатеринбурга

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МАДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 541.
на 2021 - 2024 годы

От работодателя:

Заведующий дошкольного автономного
образовательного учреждения
МАДОУ - детский сад № 541
С.Б.Шинкаренко



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ - детский сад № 541
Т.А. Лапунова



Коллективный договор принят на Общем собрании работников
(протокол № 14 от 11.01.2021 г.)



Содержание

Общие положения	3
Трудовой договор	7
Профессиональная подготовка, переподготовка и дополнительное профессиональное образование работников	10
Высвобождение работников и содействие трудоустройству	12
Рабочее время и время отдыха	14
Оплата и нормирование труда	18
Охрана труда и здоровья	25
Гарантии и компенсации	30
Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации	32
Разрешение трудовых споров	35
Контроль за выполнением коллективного договора	36

Приложения к коллективному договору

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ - детский сад № 541	37
Приложение № 2. Соглашение по охране труда	75
Приложение № 3. Положение о материальной помощи работникам МАДОУ - детский сад № 541	90
Приложение № 4. Положение о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход МАДОУ - детский сад № 541	92
Приложение № 5. Перечень профессий и должностей работников МАДОУ - детский сад № 541, дающих право на получение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	100
Приложение № 6. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАДОУ - детский сад № 541 на новый учебный год	102

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 541, расположенном по адресу: ул. С. Дерябиной, 17б, телефон: 234-05-45.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников дошкольного образовательного учреждения, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице представителя - заведующего МАДОУ- детский сад № 541 Шинкаренко Светланы Борисовны;
- работники дошкольного образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Лапуновой Татьяны Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников дошкольного образовательного учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.6 Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 годы.

1.7 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ).

1.9. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, изменение типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.16. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников дошкольного образовательного учреждения.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в переговорном порядке.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления дошкольным образовательным учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- с учетом мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе дошкольного образовательного учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работодатель при согласовании с профкомом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации для согласования.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее

пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта принимает мотивированное решение о согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

В случае, если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Без согласования профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.20. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ-детский сад № 541 (Приложение № 1);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 2);
- Положение об оплате труда работников МАДОУ - детский сад № 541;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ - детский сад № 541;
- Положение об оказании материальной помощи работникам МАДОУ-детский сад № 541 (Приложение № 3);
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности МАДОУ-детский сад № 541 (Приложение № 4);
- Перечень профессий и должностей работников МАДОУ-детский сад № 541, дающих право на получение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 5);
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАДОУ - детский сад № 541 на новый учебный год (Приложение № 6);
- другие локальные нормативные акты.

1.21. Коллективный договор состоит из основного текста и 6 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.22. Настоящий коллективный договор не ограничивает права дошкольного образовательного учреждения в расширении объема мер социальной поддержки, льгот и гарантий работникам.

1.23. Коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств, при систематическом контроле за его исполнением.

Стороны договорились:

1.24. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен

быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания.

1.25. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

1.26. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

1.27. Для осуществления контроля выполнения коллективного договора совместным решением сформировать специальную комиссию либо поручить функции контроля комиссии для ведения коллективных переговоров.

1.28. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану мероприятий по выполнению коллективного договора.

1.29. Один раз в год (в январе месяце текущего календарного года) отчитываться о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников.

Работодатель обязуется:

1.30. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в ГКУ «Екатеринбургский центр занятости» для уведомительной регистрации.

1.31. Знакомить под роспись с коллективным договором всех вновь принимаемых на работу в дошкольное образовательное учреждение работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

1.32. Содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения.

1.33. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

1.34. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

1.35. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, законодательства по охране труда, соглашений, коллективного договора, других локальных нормативных актов, действующих в дошкольном образовательном учреждении.

1.36. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

Работники обязуются:

1.37. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников системы образования.

2. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом дошкольного образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключать с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявлять работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.4. При приеме на работу, до заключения трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать с работником только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. В трудовом договоре оговаривать условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, условия об обязательном социальном страховании, льготы, компенсации и др.

2.7. В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, которые установлены в коллективном договоре.

2.8. Условия трудового договора изменять только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), а в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ - извещать работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.9. Объём нагрузки педагогическим работникам устанавливать, исходя из количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

Нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения в соответствии с

«Положением о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАДОУ - детский сад № 541 на новый учебный год».

Эту работу завершать до окончания учебного года, для определения возраста и нагрузки в новом учебном году.

2.10. Знакомить педагогических работников под роспись с нагрузкой на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск.

2.11. При установлении работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, сохранять ее объем и преемственность групп, при условии сохранения контингента воспитанников.

Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать в текущем учебном году без согласия самого работника, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности и программам, сокращения количества групп, воспитанников.

2.12. Педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органа управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если педагогические работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.13. Нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо ином отпуске, при распределении её на очередной учебный год, устанавливать на общих основаниях, а затем временно передавать приказом руководителя учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

2.14. Изменять условия трудового договора на новый учебный год только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в дошкольном образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и

состоянию здоровья.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

Прекращение трудового договора с работником производить только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.16. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.17. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Устанавливать нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.19. Срочный трудовой договор с работником прекращать с истечением срока его действия. О прекращении действия трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.20. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическую нагрузку устанавливать в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в дошкольном образовательном учреждении.

2.21. Один раз в пять лет корректировать и согласовывать с профкомом должностные инструкции для каждого работника в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, Правилами внутреннего распорядка МАДОУ - детский сад № 541.

2.22. В целях соблюдения прав работников все рабочие места обеспечить должностными инструкциями.

Работники обязуются:

2.23. Качественно и своевременно выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.24. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, должностную инструкцию, инструкции по охране труда.

2.25. Создавать, и сохранять благоприятный микроклимат в коллективе, уважать права друг друга.

2.26. В своей педагогической деятельности руководствоваться «Положением о профессиональной этике педагогических работников МАДОУ - детский сад № 541» (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения кадров для нужд дошкольного образовательного учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяет работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год с учетом перспектив развития дошкольного образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

Работодатель обязуется:

3.5. Повышать квалификацию педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 года в соответствии с «Планом профессиональной подготовки работников дошкольного образовательного учреждения», составленным на календарный год и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.6. Ежегодно предусматривать в смете дошкольного образовательного учреждения выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование.

3.7. В случае направления работника на профессиональную подготовку сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

3.8. В первоочередном порядке для получения дополнительного профессионального образования направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.9. В случае направления работника для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, среднего профессионального образования, основного общего образования или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей

квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

3.12. С учетом финансово-экономического положения предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные с. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности дошкольного образовательного учреждения по направлению работодателя.

3.13. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276.

3.14. При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс, педагогический совет дошкольного образовательного учреждения может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности согласно перечню должностей, по которым совпадают должностные обязанности (перечень должностей представлен в п. 6.45 настоящего коллективного договора), в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

3.15. Основанием для выполнения п. 3.14. является Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг.

3.16. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

3.17. При проведении аттестации на соответствие педагогических работников занимаемой должности или на квалификационную категорию в состав аттестационной комиссии включать представителя от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ - детский сад № 541.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.18. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

3.19. При проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности или на квалификационную категорию

представлять их интересы.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (основание: **Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг**).

В случае ликвидации дошкольного образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (при наличии финансовой возможности - за счёт средств от приносящей доход деятельности).

4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производить с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся (вакантную) должность в соответствии с частью третьей ст. 81 ТК РФ.

4.7. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

4.8. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

4.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

Стороны договорились:

4.10. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

4.11 Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

4.12. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

Профсоюзный комитет обязуется:

4.13. Осуществлять контроль за соблюдением предоставления социальных гарантий работникам дошкольного образовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

4.14. Сохранять, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения - членов профсоюза на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза, осуществлять совместно с работодателем содействие им в поисках работы, оказывать посильную материальную помощь.

4.15. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза в судебных и других правоохранительных органах, в комиссиях по трудовым спорам.

4.16. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), утверждённым работодателем по согласованию с профкомом;

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профкомом и доведенным под роспись до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Работодатель обязуется:

5.2. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания приёма пищи в соответствии с Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1).

Педагогическими работниками приём пищи во время обеденного перерыва осуществляется одновременно с воспитанниками.

Время для приёма пищи других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.3. Установить нормальную продолжительность рабочего времени руководителю, заместителю руководителя, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений - не более 40 часов в неделю, педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю, работникам, являющимся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю, работникам в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

5.4. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливать с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регулируемые графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

5.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.7. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

5.8. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

5.9. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 99 ТК РФ).

5.10. Привлекать работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

5.11. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями, только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и с дополнительной оплатой.

5.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ.

Очередность отпусков устанавливать ежегодно в соответствии со ст.123 ТК РФ и графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков своевременно доводить под роспись до сведения всех работников.

5.13. О времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производить с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст.124, 125 ТК РФ.

5.15. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком (ст. 260 ТК РФ);
- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.16. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.17. Педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.18. По возможности предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика (без нарушения образовательного процесса) в случае получения работником путевки для лечения, по семейным обстоятельствам, по другим уважительным причинам.

5.19. Предоставлять отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
 - для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
 - в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
 - на похороны близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
 - родителям, женам, мужьям 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, **органов принудительного исполнения** погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
 - работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
 - матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).
- другие случаи рассматриваются руководителем дошкольного образовательного учреждения индивидуально.

5.20. 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.

5.21. Устанавливать рабочую неделю, сокращенную на 7 часов, работникам (по их желанию), обучающимся по очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. За время освобождения от работы указанным

работникам выплачивать 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).

5.22. Сохранять объем нагрузки, установленной тарификации на протяжении учебного года (изменения только с письменного согласия работника), за исключением случаев нарушения трудовой дисциплины педагогических работников.

5.23. Продолжительность собрания трудового коллектива, педагогического советов не должна превышать 1,5 часов.

5.24. Информацию о закрытии групп с высвобождением работников доводить до сведения профкома не менее, чем за два месяца.

5.25. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе, праздничные нерабочие дни.

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

5.27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется:

5.28. Осуществлять общественный контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников дошкольного образовательного учреждения.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

6.1. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов) работникам исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

6.2. Дошкольное образовательное учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

6.3. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

6.4. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАДОУ – детский сад № 541».

Включать в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный

работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (нормы часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.5. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ - детский сад № 541» за счёт бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных дошкольным образовательным учреждением на оплату труда работников.

6.6. Ежегодно утверждать штатное расписание, в пределах установленного фонда оплаты труда, в соответствии с согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, структурой.

6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.8. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

6.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно, независимо вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

6.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель начисляет и выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя - не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности дошкольного образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора.

6.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

6.12. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в

дошкольном образовательном учреждении производить индексацию заработной платы работников (при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 40 процентов. Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.13. Индексацию окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводить на основании внесения изменений в «Положение об оплате труда работников МАДОУ – детский сад № 541» по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. При осуществлении дошкольным образовательным учреждением приносящей доход деятельности решение о распределении дохода принимается работодателем по согласованию с комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности и с профсоюзным комитетом на основании Приложения № 3 к коллективному договору.

6.15. В случае изменения действующей в МАДОУ - детский сад № 541 системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.16. При совмещении должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «О минимальном размере оплаты труда».

6.17. Работа, выполняемая работником сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 6.16.

6.18. Включать представителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ - детский сад № 541. В состав комиссий:

- по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- по распределению учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- по тарификации.

6.19. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнем работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжёлыми (особо тяжёлыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты не менее 4 процентов, утверждёнными Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 N 579 (ред. от 03.01.1991) "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и

учреждений системы Гособразования СССР", если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности.

6.20. Считать важным создание системы наставничества в дошкольном образовательном учреждении.

Предусматривать в «Положении об оплате труда работников МАДОУ – детский сад № 541» доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки.

6.21. Работодатель разрабатывает, и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда работников МАДОУ – детский сад № 541;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ - детский сад № 541;
- Положение об оказании материальной помощи работникам МАДОУ - детский сад № 541;
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности МАДОУ - детский сад № 541;
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАДОУ - детский сад № 541 на новый учебный год.

6.22. Основанием для выполнения п.п. 6.10. - 6.21 являются Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2021 годы.

Работодатель обязуется:

6.23. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

Размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы, устанавливаемые «Положением об оплате труда работников МАДОУ - детский сад № 541», не могут противоречить действующему законодательству.

6.24. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы.

6.25. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

6.26. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

6.27. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ) не позднее срока выплаты заработной платы.

6.28. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте

выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ)

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.29. Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст.136 ТК РФ.

6.30. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

6.31. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст.157 ТК РФ.

6.32. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

6.33. Производить доплату компенсационного характера работникам за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и с «Положением об оплате труда работников МАДОУ – детский сад № 541».

6.34. Премирование работников осуществлять на основании «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ - детский сад № 541» по согласованию с профкомом.

6.35. Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать на основании «Положения об оплате труда работников МАДОУ – детский сад № 541» по согласованию с профкомом.

6.36. Приказы о размерах компенсационных и стимулирующих выплат доводить под роспись до сведения работников.

6.37. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.38. Своевременно оформлять пакет документов на выпускников среднего и высшего профессионального образования, впервые поступивших на постоянную работу в дошкольное образовательное учреждение на педагогические должности, для получения единовременного пособия на обустройство хозяйством в размере, утвержденным Правительством Свердловской области.

6.39. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющими квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливать, в соответствии с абзацем 3 п. 50 главы 5 Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 26.07.2019 N 1813 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных

организаций муниципального образования «город Екатеринбург» выплаты в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливать при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

6.40. Выпускникам среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившим на постоянную работу в дошкольное образовательное учреждение на педагогические должности, выплачивать единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, утверждённым Правительством Свердловской области.

6.41. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливать выплату по повышенному коэффициенту к окладу, ставке заработной платы - 1,1.

Доплату за соответствие занимаемой должности (повышающий коэффициент к окладу) устанавливать с даты принятия комиссией решения об установлении работнику соответствия занимаемой должности.

6.42. После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории, педагогическому работнику сохранять повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

6.43. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии осталось не более одного года, за

ними сохранять повышающие коэффициенты к окладу, к ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

6.44. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же дошкольном образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

**СПИСОК
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,
УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ ЗА
КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Музыкальный руководитель
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель	Воспитатель

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также могут быть установлены повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно «Списка должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию».

6.45. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.46. Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Класс 3.1	Класс 3.2	Класс 3.3	Класс 3.4
4 % тарифной ставки (оклада)	8 % тарифной ставки (оклада)	12 % тарифной ставки (оклада)	16 % тарифной ставки (оклада)

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получившим её ранее.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не выплачивается.

6.47. Основанием для выполнения п. 6.39 - 6.47 является: **Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг.**

6.48. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по дошкольному образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать педагогических работников к методической, организационной работе с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.49. Принимать участие в работе комиссий:

- по комплектованию педагогических работников на новый учебный год;
- по тарификации педагогических работников;
- по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.50. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения по оплате труда.

6.51. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства по оплате труда, за своевременной выплатой работникам заработной платы и отпускных.

6.52. Осуществлять контроль за установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам в соответствии с установленной системой оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении.

7. Охрана труда и здоровья

Стороны обязуются:

7.1. Рассматривать охрану труда и здоровья работников дошкольного образовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.2. Содействовать организации проведения проверок, в том числе совместных, состояния охраны труда в МАДОУ - детский сад № 541, выполнению мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, Соглашением по охране труда.

7.3. При составлении сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения) предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе обучение работников по охране труда и мероприятия по специальной оценке условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ).

Конкретный размер средств на указанные цели в МАДОУ - детский сад № 541 на очередной финансовый год устанавливать Соглашением по охране труда.

Работодатель обязуется:

7.4. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.6. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 2).

7.7. Проводить со всеми поступившими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда.

7.8. Обеспечивать выборы уполномоченного по охране труда из состава профкома и создать совместную комиссию на паритетной основе по охране труда.

7.9. Направлять на работу по охране труда 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 (основание: Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг.

7.10. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки труда в обязательном порядке включать представителей профкома, членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

7.11. Не реже одного раза в шесть месяцев проводить под роспись с работниками дошкольного образовательного учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения. Осуществлять проверку знаний по охране труда.

7.12. Организовывать проверку знаний всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения 1 раз в три года - в начале учебного года. Создавать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

7.13. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт средств дошкольного образовательного учреждения.

7.14. Обеспечивать за счёт средств МАДОУ - детский сад № 541:

7.14.1. Организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

Прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) осуществлять по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.14.2. Организацию обеспечения работников сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, а также обезвреживающими и смывающими средствами в соответствии с действующими нормами на работах, связанных с загрязнением.

7.14.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.15. Обеспечить целевое использование средства на охрану труда.

7.16. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 N 426-ФЗ.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже, чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом.

Указанный срок исчисляется с момента проведения последних измерений.

7.17. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.18. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

7.19. Выдачу СИЗ регистрировать в личных карточках работников учёта выдачи средств индивидуальной защиты.

7.20. Обеспечивать приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

7.22. Своевременно проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.23. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

7.24. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

7.25. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые 5 лет.

7.26. Ежегодно приказом утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профкома и уполномоченного по охране труда.

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

7.28. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда. Информацию о выполнении Соглашения по охране труда доводить до сведения работников на Общем собрании работников 2 раза в год (май, декабрь текущего года).

7.29. Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости, о временной и стойкой утрате трудоспособности (конец календарного года). Доводить результаты до сведения работников дошкольного образовательного учреждения на Общем собрании работников.

7.30. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.31. Через уголок охраны труда информировать работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий охраны труда в организации; пропагандировать вопросы охраны труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний в МАДОУ.

7.32. Осуществлять в учреждении трёхступенчатый административно-общественный контроль.

7.33. Обеспечивать повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки.

7.34. Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при

эксплуатации электроустановок потребителей, прохождение проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.

7.35. Выполнять представления и требования контрольно-надзорных органов, а также технических инспекторов труда Профсоюза, выданных по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья и пожарной безопасности.

Профсоюзный комитет обязуется:

- принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

- содействовать созданию комиссии по охране труда в дошкольном образовательном учреждении, выборам уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета;

- предъявлять требования к руководителю дошкольного образовательного учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, в административно-общественном контроле, в комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда;

- осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;

- проводить работу по оздоровлению работников учреждения и разъяснительную работу по летнему оздоровлению их детей;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда;

- совместно с работодателем 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;

- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров;

- оказывать необходимую консультационную помощь членам профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда;

- участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов Профсоюза, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

- обращаться в надзорные органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных

требований по охране труда;

- ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путёвок для работников МАДОУ - детского сада № 541 в санатории, профилактории «Юбилейный», «Бодрость», санатории южного направления. Своевременно направлять заявки на оздоровление работников дошкольного образовательного учреждения в районный комитет Профсоюза;

- участвовать в разработке мероприятий по охране труда, в проведении семинаров, совещаний, выставок, конкурсов;

- оказывать содействие администрации в подготовке дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году.

Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

- по направлению работодателя проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;

Работники имеют право:

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

8. Гарантии и компенсации

Стороны договорились:

8.1. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.2. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях «Бодрость», «Юбилейный», в санаториях южного направления.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

Работникам дошкольного образовательного учреждения при выделении путёвки в санаторий-профилакторий работодателем предоставлять дни для лечения по данной путёвке (без нарушения воспитательно-образовательного процесса). По желанию работника дни для лечения по путёвке предоставляются за счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

8.3. Юбиляров, работающих в дошкольном образовательном учреждении, в честь 50, 55, 60, 65, 70 - летия премировать в размере 2000 рублей за многолетний труд, при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 5000 рублей (из выплат стимулирующего характера).

8.4. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу трудового коллектива в пределах

финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников из стимулирующей части фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом:

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей;

- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей;

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 1000 рублей.

Работодатель обязуется:

8.5. Сохранять систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верх-Исетского района города Екатеринбурга».

8.6. Отчисления профсоюзных взносов с вновь поступающих на работу работников производить только на основании их личного заявления в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

8.7. Увольнение или привлечение к ответственности членов профкома осуществлять только с учетом мотивированного мнения профкома.

8.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.9. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам МАДОУ-детского сада № 541» (Приложение № 5).

8.10. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать их от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

8.11. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдавать заверенную копию карты оценки условий труда (за всё время работы в соответствующих условиях).

Профсоюзный комитет обязуется:

8.12. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

8.13. Оказывать консультативную помощь работникам - членам профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

8.14. Оказывать консультативную помощь работникам - членам профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

8.15. Оказывать материальную помощь работникам - членам профсоюза в установленном в профсоюзе порядке.

8.16. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о награждении работников - членов профсоюза профсоюзными наградами за достижения в профсоюзной деятельности.

8.17. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении работникам МАДОУ - детского сада № 541 дополнительных путёвок в санаторий - профилакторий «Юбилейный».

8.18. Осуществлять частичную компенсацию стоимости путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный» для членов профсоюза за счёт средств обкома Профсоюза.

8.19. Оказывать содействие членам профсоюза в получении заёмных средств для целевого использования на социальные нужды (покупку дорогостоящих товаров народного потребления, оплаты обучения в учебных заведениях для работников и членов их семей и других нужд социального характера) в соответствии с «Положением о порядке предоставления целевых заёмных средств членам Профсоюза Верх-Исетской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ».

9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации

Стороны договорились:

9.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

9.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников дошкольного образовательного учреждения.

Работодатель обязуется:

9.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4. Не допускать ограничение гарантированных законом прав, принуждение, увольнение или дискриминацию в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

9.5. Принимать решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченного по охране труда и представителей профсоюза в созданной в учреждении комиссии по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

9.7. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансового обеспечения дошкольного образовательного учреждения за счет средств бюджета, формирования и использования средств от приносящей доход деятельности, своевременности выплаты заработной платы работникам, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам (Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг.).

9.8. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства.

9.9. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза.

Членские профсоюзные взносы перечислять на счет районной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.10. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет районной организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 1 % (ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

9.11. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом (Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг.)

9.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

9.13. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

9.14. Установить доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение функций координатора:

- председателю профкома в размере - 20 % должностного оклада (ст. 377 ТК РФ);

- уполномоченному по охране труда в размере - 10 % должностного оклада.

Основанием для выполнения п.9.14 коллективного договора является:

Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг.

9.15. Членов профкома включать в состав комиссий учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, в комиссию по проведению специальной оценки условий труда, в комиссию по охране труда, в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и другие.

9.16. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

9.17. Размещать на сайте дошкольного образовательного учреждения страницу первичной профсоюзной организации МАДОУ - детского сада № 541.

Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);
- содействовать реализации областного Соглашения и настоящего коллективного договора;
- содействовать снижению социальной напряженности в коллективе;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза;
- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников дошкольного образовательного учреждения;
- участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;

- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе о присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем дошкольного образовательного учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);
- систематически проводить работу по оздоровлению работников дошкольного образовательного учреждения и разъяснительную работу по летнему оздоровлению их детей;
- вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районный комитет Профсоюза на оздоровление работников учреждения в санатории - профилактории «Бодрость», «Юбилейный», в санатории южного направления;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий дошкольного образовательного учреждения: по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, в комиссии по охране труда, в комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и других;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении с работниками и их детьми.
- совместно с администрацией дошкольного образовательного учреждения осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда на рабочих местах;
- из средств первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10. Разрешение трудовых споров

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ «Екатеринбургский

центр занятости».

11.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений. Ежегодно стороны отчитываются о выполнении коллективного договора (в январе месяце) на Общем собрании работников.

11.4. Рассматривать в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин.

11.6. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносить только по взаимному согласию сторон и утверждать на общем собрании трудового коллектива.

11.7. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

11.8. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза и законодательством о труде.

11.9. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора начать проводить за 3 месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

**Приложение № 1
к коллективному договору**

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
МАДОУ - детский сад № 541
Протокол № _____
от «__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ -
детского сада № 541
_____ С.Б.Шинкаренко
Приказ № _____
от «__» _____ 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад № 541
Верх-Исетского района города Екатеринбурга**

СОГЛАСОВНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МАДОУ -
детского сада № 541
Председатель ППО
_____ Т.А.Лапунова
Протокол № _____
от «__» _____ 2021 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 541** (далее - МАДОУ, учреждение), действующее на основании Устава;

- **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- **представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

- **выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МАДОУ;

- **работодатель** - юридическое лицо МАДОУ, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимаются на общем собрании работников.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- для молодых специалистов;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 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.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

- 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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, обязаны также предоставить работодателю заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счёт средств работодателя (ч. 7 ст. 213 ТК РФ).

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель знакомит работника (под роспись) со следующими документами:

- с Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- с коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- с должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда;
- с другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовыми отношениями работника.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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.

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

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

2.1.14. Работодатель формирует в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и

увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при заключении трудового договора:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение или увеличение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАДОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), 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.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация МАДОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3 Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. по направлению работодателя проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинопрофилактику, санитарно-гигиеническое обучение;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольного образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. на свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;

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

3.3.4. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

3.3.7. на участие в управлении дошкольной образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения;

3.3.8. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

3.3.11. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.12. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.13. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.14. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.15. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.16. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.17. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.18. на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

3.3.19. на обращение для решения возникшего конфликта с родителями (законными представителями) воспитанников к руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.3.20. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МАДОУ;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в педагогической деятельности руководствоваться «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МАДОУ-детского сада № 541» (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ-детский сад № 541);

3.4.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4.4. 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;

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

3.4.6. 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;

3.4.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса;

3.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.4.10. по направлению работодателя проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, вакцинопрофилактику и санитарно-гигиеническое обучение;

3.4.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

3.4.12. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.13. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.14. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;

3.4.15. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.4.16. осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

3.4.17. соблюдать Устав дошкольного образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;

3.4.18. педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

Обо всех случаях травматизма с воспитанниками и о чрезвычайных ситуациях работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщать руководителю МАДОУ, медицинскому работнику и родителям;

3.4.19. в случае неявки на работу по болезни по возможности известить администрацию дошкольного образовательного учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.4.20. приходить на работу за 15 минут до начала приема детей. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников);

3.4.21. своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.22. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.4.23. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и

материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.24. уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников, коллегам по работе;

3.4.25. осуществлять контроль за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику МАДОУ, руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.4.26. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление МАДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МАДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

3.6.12. 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;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, вакцинопрофилактики и проведение санитарно-гигиенического обучения для работников дошкольного образовательного учреждения;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАДОУ;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.6.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольного образовательного учреждения, поддерживать и поощрять работников за качественные результаты труда;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее

виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда 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.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению планирование и расписание занятий организованной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий организованной образовательной деятельности;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать воспитанников одних домой по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.9. Работникам учреждения в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять, и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников дошкольного образовательного учреждения допускается только с разрешения руководителя МАДОУ или руководителей структурных подразделений.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МАДОУ и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2016 г. № 755 "О внесении изменения в приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

4.1.4. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в МАДОУ в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, праздников.

4.1.5. Периоды закрытия МАДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МАДОУ, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

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

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Режим работы по сменам устанавливается для следующих категорий работников: повара, сторожа, воспитателя.

4.1.10. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

4.1.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогическими работниками работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.12. При осуществлении в МАДОУ функций по контролю за воспитательно-образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях непосредственной образовательной деятельностью посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия организованной образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий непосредственной образовательной деятельности и в присутствии детей.

4.2. Особенности регулирования дистанционной работы

4.2.1. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения

4.2.1.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы

режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 530. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации – МАДОУ – детский сад № 541.

4.2.2. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

4.2.2.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работником из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП И ОП).

На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируются локальными нормативными актами МАДОУ – детский сад № 541 и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение №___).

Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ - детского сада № 541).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены Федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам МАДОУ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней - для учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений;

б) руководителю дошкольного образовательного учреждения, заместителю руководителя по воспитательно-методической работе, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, воспитателям, педагогу-психологу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней - за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

г) педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. 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.

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. 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 на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях, и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

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

4.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ.).

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,

- выдает премию,

- награждает ценным подарком, почетной грамотой,

- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к Государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается решение Общего собрания работников, педагогического Совета дошкольного образовательного учреждения.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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 ДООУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников, семейного, социального, имущественного положения семей воспитанников МАДОУ и т.д.), 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;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем ДООУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем ДООУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения или Устава дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

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

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. С текстом Правил внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под роспись с указанием даты ознакомления, текст находится в доступном для изучения месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ - детского сада № 541

Режим работы работников МАДОУ- детского сада № 541

№ п/п	Должность	Норма рабочего времени в день	1смена	2смена	Примечание
----------	-----------	-------------------------------------	--------	--------	------------

1	Заведующий МАДОУ	8 часов	40 часовая рабочая неделя 8.00-16.30		Обеденный перерыв 13.00 -13.30
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8 часов	40 часовая рабочая неделя 8.00-16.30		Обеденный перерыв 13.00 -13.30
3	Завхоз	8 часов	40 часовая рабочая неделя 8.00-16.30		Обеденный перерыв 13.00 -13.30
4	Воспитатель	10ч.30мин. нагрузка на 1 группу детей	7.30-18.00		Приём пищи осуществляется одновременно с воспитанниками
5	Инструктор по физкультуре	3 часа	8.30-11.30	14.30-17.30	
6	Музыкальный руководитель	6 часов нагрузка на 1 ставку	8.00-14.30	11.30-18.00.	Обеденный перерыв 13.00 -13.30
7	Педагог-психолог	7 ч. 20 мин.	8.00-15.50		Обеденный перерыв 13.00 -13.30
8	Учитель-логопед	4 часа	9.00-13.00	14.00-18.00	
9	Младший воспитатель	8 часов	8.00-16.30	—	Обеденный перерыв 13.00 -13.30
10	Кладовщик	4 часа	8.00-12.00	—	
11	Повар	8 часов	6.00-14.30	9.30-18.00	Обеденный перерыв 13.00 -13.30
12	Уборщик служебных помещений, подсобные рабочие	8 часов	8.00-16.30		Обеденный перерыв 13.00 -13.30
13	Машинист по стирке белья	8 часов	8.00-16.30		Обеденный перерыв 13.00 -13.30
14	Дворник	8 часов	8.00-16.30		Обеденный перерыв 13.00 -13.30
15	Делопроизводитель	8 часов	8.00-16.30		Обеденный перерыв 13.00-13.30
16	Рабочий по обслуживанию здания	8 часов	8.00-16.30		Обеденный перерыв 13.00 -13.30
17	Заведующий складом	8 часов	8.00-16.30		Обеденный перерыв 13.00 -13.30

Положение
о нормах профессиональной этики
педагогических работников
МАДОУ-детского сада № 541

I. Общие положения.

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников МАДОУ – детский сад № 541 (далее – Кодекс) разработан на основе положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс – свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения педагогических работников МАДОУ – детский сад № 541, независимо от занимаемой ими должности.

3. Педагогическим работникам, выполняющим обязанности по обучению и воспитанию и осуществляющим реализацию образовательных программ и (или) организацию образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников МАДОУ № 541;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, в самоконтроле педагогических работников МАДОУ – детский сад № 541.

II. Этические правила поведения педагогических работников МАДОУ – детский сад № 541 при выполнении ими трудовых обязанностей.

7. При выполнении трудовых обязанностей педагогическими работниками следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне и обеспечивать качество дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы в своей профессиональной деятельности;

- уважать честь и достоинство других участников образовательных отношений (воспитанников, их родителей (законных представителей), других работников МАДОУ – детский сад № 541, администрации);

- обеспечивать позитивную социализацию воспитанников, развивать познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, взаимодействовать с другими специалистами, в т.ч. медицинскими работниками, при создании и (или) соблюдении необходимых условий, в т.ч. для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МАДОУ – детский сад № 541.

9. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

10. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно - опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- а) любого вида высказывания и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих позитивному общению.

12. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность при взаимодействии с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

13. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

14. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и МАДОУ – детский сад № 541, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

15. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях профсоюзного комитета МАДОУ – детский сад № 541, педагогического совета МАДОУ № 541 или комиссии по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

16. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарного взыскания в случае совершения педагогическим работником нарушений правовых, нравственных и этических норм, при оценке результатов исполнения трудовых обязанностей для материального стимулирования и поощрения.

Допущение действий, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей, допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации педагогических работников и авторитету МАДОУ – детский сад № 541 некорректность и невнимательность в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), других работников являются основанием для принятия решений о снижении материального стимулирования.

Воспитывая детей, стремитесь:

- любить ребенка таким, каков он есть;
- уважать в каждом ребенке личность, воспитывая достоинство и ответственность за себя, и свои поступки;
- хвалить, поощрять, ободрять ребенка, создавая положительную эмоциональную атмосферу вокруг него;

- верить в возможности каждого ребенка, в то доброе, что заложено в нем, в перспективы его развития, находить его сильные стороны;

- поступать так, чтобы каждый ребенок почувствовал: возможности заложены в нем самом.

«Ты всё можешь» - главная формула образования;

- замечать не недостатки ребенка, а динамику его развития;

- сделать родителей ребенка своими союзниками в деле воспитания.

- креативность поможет каждому педагогу достичь успеха на профессиональном пути;

- люби свою профессию, будь верен ей всегда;

- минуя все препятствия, достигай поставленной цели;

- стыдись работать «как-нибудь»;

- искренность в отношениях с детьми – одно из главных условий в общении с ними;

- каждый ребёнок даже в самой сложной конфликтной ситуации должен слышать спокойный, уверенный голос педагога;

- выслушайте жалобы возмущённых родителей, не перебивая и не оправдываясь, а когда всплеск эмоций пройдёт, спокойно и кратко высказать своё профессиональное мнение;

- не говорите возмущенно о плохом поведении ребёнка родителям, примите доброжелательное участие и выявите причину негативного поступка;

- демонстрируйте уважительное отношение к окружающим;

- не допускайте посторонних разговоров при детях;

- дорожите доверием своих воспитанников.

- творчество, терпение, трудолюбие – личностные характеристики хорошего воспитателя;

- фантазия и творчество воспитателя обеспечат высокий уровень развития детей;

- хочешь воспитать детей счастливыми – будь счастлив сам;

- цена воспитателя детского сада – воспитанность его детей;

- создайте в душе идеал, высокую мечту и стремитесь к ней. Помните, что совершенству нет предела;

- растите профессионально, будьте в курсе последних достижений педагогической науки;

- будьте всегда в равновесии, сдерживайте отрицательные эмоции;

- выходите из конфликтных ситуаций с достоинством и юмором. Ищите выход из конфликта, а не виноватых; находите ошибки и причины недоразумений не в других, а в себе;

- прощайте, сочувствуйте, сопереживайте, будьте великодушны и снисходительны;

- живите легко, просто и радостно. Учите, улыбаясь. Радость по силе равна любви, а уныние и отрицание погубят всё, за что бы человек ни взялся;

- будьте всегда доброжелательны;

- всюду наводите порядок и уют, создавая оазис доброты, любви и красоты в душе, в семье, на работе. Прививайте это детям;

- будьте добры и честны. Помните, что добро всегда вернётся многократно увеличенным.

- при входе в помещение приветствовать детей, родителей, коллег;

- «Спасибо», «Благодарю», «Пожалуйста» - должны быть всегда на слуху у детей;

- контролируйте манеру говорить, следите за тембром голоса.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МАДОУ - детского сада № 541

Утверждаю:

_____ (наименование образовательной организации)

Директор (заведующий) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 2021 г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия учащихся в образовательной организации
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«__» _____ 2021

Председатель первичной профсоюзной организации

(подпись, ФИО)

Приложение № 2
к коллективному договору

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ - детского сада № 541 заключили настоящее соглашение о том, что в 2021 году будут выполнены следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, рублей	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. Организационные мероприятия										
1	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел.	35	бесплатно	сентябрь, январь, май	Заведующий МАДОУ	35	31	-	-
2	Обучение по охране труда и ПБ ответственных по ОТ	чел.	5	7500 руб	январь-февраль	Заведующий МАДОУ	5	5	-	-
2	Ведение инструктажа вводного и первичного на рабочем месте	чел.	-	-	при поступлении на работу	Заведующий МАДОУ	-	-		
3	Проведение с работниками повторных инструктажей по охране труда на рабочем месте	чел.	35	-	1 раз в 6 месяцев	Специалист по ОТ	35	31		
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ в МАДОУ: - работников, которым				Июнь-июль	Специалист по ОТ				

	<p>необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</p> <p>– работники, к которым предъявляются требования повышения безопасности;</p> <p>– работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</p> <p>– работников, которым положено мыло и другие обеззараживающие средства.</p>	чел.	35	-			35	31		
		чел.	3	-			3	3		
		чел.	12	-			12	12	-	-
5	<p>Проведение общего технического визуального осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.</p> <p>Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с</p>	раз	2	-	Апрель, октябрь	комиссия по ОТ	35	31		

	профсоюзной организацией									
6	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом			-	В течение года (в соответствии со ступенями контроля)	Работники в соответствии ступеням контроля				
II. Технические мероприятия										
7	Приобретение ламп: - ЛЛ 36 - ЛЛ 18	шт.	100 100	6300 руб 5400 руб	2 раза в год	зам.зав. по АХЧ	-	-	-	-
8	Проведение работ по очистке воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.			15000 руб	1 раз в год	Аккредитованная организация	-	-	-	-
9	Проведение работ по проверке состояния системы теплоснабжения.	шт.	5	20000 руб	III квартал	зам.зав. по АХЧ	-	-	-	-

10	Проведение осмотра (испытания) устройств заземления	шт.	30	бесплатно	1 раз в год (1 квартал)	Аккредитованная организация			-	-
11	Общий технический осмотр здания, территории	здание	1	бесплатно	январь, май, август	зам.зав. по АХЧ			-	-
III Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия										
12	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	чел.	35	75000 руб	III квартал	зам.зав. по АХЧ	35	31	-	-
13	Своевременная вакцинация сотрудников	чел.	35		в течение года	медицинская сестра	35	31	-	-
14	Пополнение аптек первой медицинской помощи	шт.	15	3000 руб	1 раз в год	медицинская сестра, завхоз			-	-
IV Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
15	Приобретение халатов для младших воспитателей	шт.	10	15000 руб	1 раз в год	зам.зав. по АХЧ	10	10	-	-
16	Приобретение моющих средств	кг		10000 руб	1 раз в месяц	зам.зав. по АХЧ	1	1	-	-
17	Обеспечение средствами индивидуальной защиты: - перчатки - маски	шт.	600 3500	77000 руб 77000 руб	1 раз в месяц	зам.зав. по АХЧ	1	1	-	-
V Мероприятия по пожарной безопасности										
18	Проверка соблюдения правил ПБ	чел.	35	бесплатно	ежедневно	зам.зав. по АХЧ	35	31	-	-
19	Проведение	шт.	1	14000 руб	1 раз в	по договору с			-	-

	своевременной проверки пожарной сигнализации, проверка пожарных рукавов				квартал	аккредитованной организацией				
20	Противопожарный инструктаж с работниками	чел.	35	бесплатно	1 раз в 6 мес	зам.зав. по АХЧ	35	31	-	-
21	Приобретение агитационных плакатов по ПБ для оформления стенда по ПБ	шт.	1	1000 руб	II квартал	зам.зав. по АХЧ			-	-
22	Обновление по плану первичных средств пожаротушения: - огнетушители	шт	27	20000 руб	III квартал	зам.зав. по АХЧ			-	-

Заведующий МАДОУ-детский сад № 541:
М.П.

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ-детский сад № 541:
М.П.

С.Б. Шинкаренко

Т.А. Лапунова

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ - детский сад № 541 заключили настоящее соглашение о том, что в 2022 году будут выполнены следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, рублей	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. Организационные мероприятия										
1	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел.	35	бесплатно	сентябрь, январь, май	Заведующий МАДОУ	35	31	-	-
2	Ведение инструктажа вводного и первичного на рабочем месте	чел.	-	-	при поступлении на работу	Заведующий МАДОУ	-	-		
3	Проведение с работниками повторных инструктажей по охране труда на рабочем месте	чел.	35	бесплатно	1 раз в 6 месяцев	Специалист по ОТ	35	31		
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ в МАДОУ: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к	чел.	35	-	Июнь-июль	Специалист по ОТ	35	31		

	<p>которым предъявляются требования безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работников, которым положено мыло и другие обеззараживающие средства. 	чел.	3				3	3	-	-
		чел.	12	-			12	12		
5	<p>Проведение общего технического визуального осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.</p> <p>Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией</p>	раз	2	-	Апрель, октябрь	комиссия по ОТ	35	31		

6	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом			-	В течение года (в соответствии со ступенями контроля)	Работники в соответствии ступеням контроля				
II. Технические мероприятия										
7	Приобретение ламп: - ЛЛ36 - ЛЛ 18	шт.	100 100	6300 руб 5400 руб	2 раза в год	зам.зав. по АХЧ	-	-	-	-
8	Проведение работ по очистке воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.			15000 руб	1 раз в год	Аккредитованная организация	-	-	-	-
9	Проведение работ по проверке состояния системы тепловодоснабжения.	шт.	5	20000 руб	III квартал	зам.зав. по АХЧ	-	-	-	-
10	Проведение осмотра (испытания) устройств заземления	шт.	30	бесплатно	1 раз в год (1 квартал)	Аккредитованная организация			-	-

11	Общий технический осмотр здания, территории	здание	1	бесплатно	январь, май, август	зам.зав. по АХЧ			-	-
III Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия										
12	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	чел.	35	75000 руб	III квартал	зам.зав. по АХЧ	35	31	-	-
13	Своевременная вакцинация сотрудников	чел.	35		в течение года	медицинская сестра	35	31	-	-
14	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	шт.	15	1000 руб	1 раз в год	медицинская сестра, зам.зав. по АХЧ			-	-
IV Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
15	Приобретение халатов для младших воспитателей	шт.	10	15000 руб	1 раз в год	зам.зав. по АХЧ	10	10	-	-
16	Приобретение моющих средств	кг		10000 руб	1 раз в месяц	зам.зав. по АХЧ	1	1	-	-
17	Обеспечение средствами индивидуальной защиты: - перчатки - маски	шт.	600 3500	77000 руб 77000 руб	1 раз в месяц	зам.зав. по АХЧ	1	1	-	-
V Мероприятия по пожарной безопасности										
18	Проверка соблюдения правил ПБ	чел.	35	бесплатно	ежедневно	ответственный по ПБ (зам.зав. по АХЧ)	35	31	-	-
19	Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации, проверка пожарных	шт.	1	14000 руб	2 раза в год	по договору с аккредитованной организацией			-	-

	рукавов										
20	Противопожарный инструктаж с работниками	чел.	35	бесплатно	1 раз в 6 мес	ответственный по ПБ (зам.зав. по АХЧ)	35	31	-	-	
21	Приобретение агитационных плакатов по ПБ для оформления стенда по ПБ	шт.	1	1000 руб	II квартал	ответственный по ПБ (зам.зав. по АХЧ)			-	-	

Заведующий МАДОУ-детский сад № 541:
М.П.

С.Б. Шинкаренко

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ-детский сад № 541:
М.П.

Т.А. Лапунова

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ - детский сад № 541 заключили настоящее соглашение о том, что в 2023 году будут выполнены следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, рублей	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. Организационные мероприятия										
1	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел.	35	бесплатно	сентябрь, январь, май	Заведующий МАДОУ	35	31	-	-
2	Ведение инструктажа вводного и первичного на рабочем месте	чел.	-	-	при поступлении на работу	Заведующий МАДОУ	-	-		
3	Проведение с работниками повторных инструктажей по охране труда на рабочем месте	чел.	35	бесплатно	1 раз в 6 месяцев	Специалист по ОТ	35	31		
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ в МАДОУ: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к	чел.	35	-	Июнь-июль	Специалист по ОТ	35	31		

	<p>которым предъявляются требования безопасности;</p> <p>– работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</p> <p>– работников, которым положено мыло и другие обеззараживающие средства.</p>	чел.	3				3	3	-	-
		чел.	12	-			12	12		
5	<p>Проведение общего технического визуального осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.</p> <p>Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией</p>	раз	2	-	Апрель, октябрь	комиссия по ОТ	35	31		

6	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом			-	В течение года (в соответствии со ступенями контроля)	Работники в соответствии ступеням контроля				
II. Технические мероприятия										
7	Приобретение ламп: - ЛЛ36 - ЛЛ 18	шт.	100 100	6300 руб 5400 руб	2 раза в год	зам.зав. по АХЧ	-	-	-	-
8	Проведение работ по очистке воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.			15000 руб	1 раз в год	Аккредитованная организация	-	-	-	-
9	Проведение работ по проверке состояния системы тепловодоснабжения.	шт.	5	20000 руб	III квартал	зам.зав. по АХЧ	-	-	-	-
10	Проведение осмотра (испытания) устройств заземления	шт.	30	бесплатно	1 раз в год (1 квартал)	Аккредитованная организация			-	-

11	Общий технический осмотр здания, территории	здание	1	бесплатно	январь, май, август	зам.зав. по АХЧ			-	-
III Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия										
12	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	чел.	35	75000 руб	III квартал	зам.зав. по АХЧ	35	31	-	-
13	Своевременная вакцинация сотрудников	чел.	35		в течение года	медицинская сестра	35	31	-	-
14	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	шт.	15	3000 руб	1 раз в год	медицинская сестра, зам.зав. по АХЧ			-	-
IV Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
15	Приобретение халатов для младших воспитателей	шт.	10	15000 руб	1 раз в год	зам.зав. по АХЧ	10	10	-	-
16	Приобретение моющих средств	кг	0	10000 руб	1 раз в месяц	зам.зав. по АХЧ	1	1	-	-
17	Обеспечение средствами индивидуальной защиты: - перчатки - маски	шт.	600 3500	77000 руб 77000 руб	1 раз в месяц	зам.зав. по АХЧ	1	1	-	-
V Мероприятия по пожарной безопасности										
18	Проверка соблюдения правил ПБ	чел.	35	бесплатно	ежедневно	ответственный по ПБ (зам.зав. по АХЧ)	35	31	-	-
19	Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации, пожарных рукавов	шт.	1	14000 руб	2 раза в год	по договору с аккредитованной организацией			-	-

20	Противопожарный инструктаж с работниками	чел.	35	бесплатно	1 раз в 6 мес	ответственный по ПБ (зам.зав. по АХЧ)	35	31	-	-
21	Приобретение агитационных плакатов по ПБ для оформления стенда по ПБ	шт.	1	800 руб	II квартал	ответственный по ПБ (завхоз)			-	-

Заведующий МАДОУ-детский сад № 541:
М.П.

С.Б. Шинкаренко

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ-детский сад № 541:
М.П.

Т.А. Лапунова

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МАДОУ - детский сад № 541
Протокол № _____
«___» _____ 2021 г.
Председатель ППО
_____ Т.А.Лапунова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ- детский сад № 541
_____ С.Б. Шинкаренко
Приказ № _____
«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 541

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением от 26 июля 2019 г. № 1813 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», коллективным договором и Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 541.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 541.

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников (основание: Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 541);

- за счёт средств от приносящей доход деятельности (основание: Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности).

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании

личного заявления работника по представлению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) - 3000 рублей;

- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи - 2000 рублей;

- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников и с другими жизненными обстоятельствами - 2000 рублей;

- в иных трудных жизненных ситуациях - 1500 рублей.

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

4. Заключительные положения

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет первичная профсоюзная организация Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 541.

**Приложение № 4
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МАДОУ - детского сада № 541
Протокол № _____
«__» _____ 2021 г.
Председатель ППО
_____ Т.А.Лапунова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ- детского сада № 541
_____ С.Б. Шинкаренко
Приказ № _____
«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 541 Верх-Исетского района города Екатеринбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021), Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Минобрнауки России от 09.12.2013 № 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2014 N 31756), утвержденной Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (ред. от 30.10.2020) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.02.2011 N 19713) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) (ред. от 30.12.2009г.), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573), Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 541, иными нормативными актами РФ и является документом, регламентирующим правила организации платных образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в дошкольном образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри дошкольного образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность дошкольного образовательного учреждения, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться дошкольным образовательным учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) - денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, переданные дошкольному образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых дошкольным образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяется Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 541 (далее - МАДОУ или МАДОУ - детский сад № 541) и настоящим Положением.

2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности дошкольного образовательного учреждения, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, спонсорская помощь от организаций и учреждений;

- оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

- доход в виде целевых средств на выплату доплат педагогическим работникам и обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения;

- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;

- доход от прочих целевых поступлений.

2.3. Платные дополнительные услуги реализуются дошкольным образовательным учреждением на основании Устава.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: дошкольное образовательное учреждение вправе реализовывать платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Платные дополнительные услуги реализуются дошкольным образовательным учреждением посредством:

- создания и передачи научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной собственности;
- предоставления образовательных услуг;
- иных видов деятельности при наличии у дошкольного образовательного учреждения лицензии на ее осуществление.

2.5. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) воспитанников.

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны дошкольным образовательным учреждением взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджет

3. Порядок и условия осуществления образовательной организацией приносящей доход деятельности (реализации платных услуг)

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг дошкольным образовательным учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобрнауки России от 09.12.2013 N 1315 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2014 N 31756)

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами дошкольного образовательного учреждения, имеющими соответствующие полномочия. Перечень таких лиц устанавливается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель дошкольного образовательного учреждения, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в наличной и безналичной формах.

Оплата образовательных услуг производится в дошкольном образовательном учреждении при наличии кассового аппарата или в учреждениях банка. При расчетах с населением образовательное учреждение должно использовать бланк, являющийся документом строгой отчетности, утверждаемый в установленном порядке, и выдавать копию документа, подтверждающего прием наличных денег. Прием денег за образовательные услуги производится в этом случае в специально выделенном кабинете материально ответственными лицами, назначенными приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет дошкольного образовательного учреждения, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то дошкольное образовательное учреждение должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

3.5. Дошкольное образовательное учреждение может иметь и использовать средства, приносящие доход деятельности на следующих условиях:

- наличие сметы доходов и расходов, утвержденной в установленном порядке;
- наличие Положения о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности МАДОУ - детского сада № 541.

4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Доходы (средства), полученные дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и отчисления по ЕСН;
- на оплату налога на вмененный доход;
- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы МАДОУ;
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- на оплату услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение дошкольного образовательного учреждения и подлежит обособленному учету.

4.2. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю,

направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, научного и материально-технического развития.

4.4. Порядок расходования доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими воспитательно-образовательного процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;

- обеспечение хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;

- обеспечение воспитательно-образовательного процесса;

- улучшение материально-технического обеспечения воспитательно-образовательного процесса, развитие дошкольного образовательного учреждения;

- содержание воспитанников дошкольного образовательного учреждения (мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)

- иные расходы, связанные с деятельностью дошкольного образовательного учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.5. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

4.6. Дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 541 самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем МАДОУ-детский сад № 541, совместно с комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, избранной на общем собрании работников МАДОУ-детский сад № 541. В состав комиссии дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности на принципах паритетности входят: представители профсоюзного комитета, Совета МАДОУ и представители администрации дошкольного образовательного учреждения.

Состав комиссии по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.7. Дошкольное образовательное учреждение осуществляет расходование средств, приносящей доход деятельности, согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей деятельности

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, расходуются дошкольным образовательным учреждением на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- обеспечение досуговых мероприятий с обучающимися;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

В случае, если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности.

5.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам МАДОУ, администрации, бухгалтерии;
- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое.

5.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции на учебный год.

5.2.3. Тарификация составляется на учебный год.

5.2.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

5.2.5. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции.

5.2.6. Устанавливается доплата:

- бухгалтеру ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;
- главному бухгалтеру ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;
- заведующему ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг.

- заместителю заведующего по воспитательной и методической работе ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- иным работникам (категориям работников) в размере и на условиях, определяемых комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.2.7. Основанием для выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных дошкольным образовательным учреждением от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;

- приказ руководителя МАДОУ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- справка главного бухгалтера об оплате платных дополнительных образовательных услуг;

- решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

5.3. Доходы (средства), полученные дошкольным образовательным учреждением от оказания дополнительных платных услуг и из иных источников (за исключением доходов указанных в п.п. 5.1., 5.2. Положения), распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);

- работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);

- на оплату коммунальных услуг;

- на функционирование и развитие материальной базы;

- на повышение квалификации работников;

- на оказание материальной помощи работникам;

- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.1.1. настоящего Положения.

5.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств определяется комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.4. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5. Оплата счетов, выплата заработной платы подразделения дошкольного образовательного учреждения из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в МАДОУ - детский сад № 541.

5.6. Дошкольное образовательное учреждение в лице своего заведующего распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллегиальными органами самоуправления образовательного учреждения: Общим собранием трудового работников МАДОУ, Советом МАДОУ.

5.7. Финансовые средства используются по усмотрению МАДОУ и изъятию не подлежат.

6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг дошкольным образовательным учреждением осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на дошкольное образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

6.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения осуществляется органом общественного (коллегиального) самоуправления образовательного учреждения: общим собранием трудового коллектива, Советом МАДОУ, а также профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организацией учреждения.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения не реже двух раз в год представляет органу общественного самоуправления образовательного учреждения: общему собранию работников, Совету МАДОУ, и профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации учреждения отчет о доходах и расходах средств, полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
МАДОУ - детский сад № 541
Протокол № _____
«__» _____ 2021 г.
Председатель ППО
_____ Т.А.Лапунова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ - детский сад № 541
_____ С.Б. Шинкаренко

Приказ № _____
«__» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МАДОУ - детский сад № 541,
дающих право на получение спецодежды, обуви и других средств
индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими
средствами

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые технические Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1-1,5 года 2 пары 4 пары 6 пар 12 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм брезентовый Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее В зимний период:	2 года дежурные до износа 1 шт. 1 пара 6 пар До износа До износа

		<p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом</p> <p>головной убор утепленный</p> <p>перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами -</p>	<p>По поясам</p> <p>По поясам</p> <p>1 шт. на 2 года;</p> <p>3 пары на 1 год</p>
3	Дворник	<p>Костюм х/б Фартук х/б Рукавицы комбинированные Куртка х/б на утепляющей прокладке Плащ непромокаемый</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>В зимний период: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом</p> <p>головной убор утепленный</p> <p>перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами –</p> <p>плащ термостойкий для защиты от воды</p>	<p>1,5-2 года дежурный 6 пар</p> <p>1-1,5года дежурный</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара.</p> <p>6 пар</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p> <p>1 шт. на 2 года;</p> <p>3 пары на 1 год.</p> <p>1 шт. на 2 года</p>
4	Младший воспитатель	<p>Перчатки резиновые Халат х/б Косынка Фартук</p>	<p>1 пара на 1 месяц 2 штуки/ 3 года 2 штука/ до износа 2 штуки/ до износа</p>

		<p>колпак или косынка для раздачи пищи</p> <p>Фартук для мытья посуды</p>	<p>2 шт.</p> <p>1 шт</p>
5	Повар	<p>Перчатки резиновые</p> <p>Халат</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Косынка</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>3 пары</p> <p>3 пары</p> <p>2 штуки</p> <p>2 штуки</p> <p>до износа</p> <p>1 шт.</p>
6	Шеф-повар	<p>Перчатки резиновые</p> <p>Халат</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Косынка</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>3 пары</p> <p>3 пары</p> <p>2 штуки</p> <p>2 штуки</p> <p>до износа</p> <p>1 шт.</p>
7	Рабочий по стирке и ремонту белья	<p>Перчатки резиновые</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Косынка</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 пара</p> <p>2 штуки</p> <p>2 штуки</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>
8	Подсобный рабочий	<p>Перчатки резиновые</p> <p>Халат для уборки</p> <p>Халат</p> <p>Фартук</p> <p>Косынка</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Костюм для защиты от общих</p>	<p>2 пары</p> <p>1 штука</p> <p>2 штуки</p> <p>2 штуки</p> <p>2 штуки</p> <p>2 пары</p>

		<p>производственных и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>12 пар</p>
9	Заведующий складом (продукты)	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Косынка</p> <p>Перчатки</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 штука</p> <p>1 штука</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p>
10	Заведующий хозяйством	<p>Халат темный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p>
11	Воспитатель	<p>Халат</p> <p>Косынка</p>	<p>1 штука</p> <p>1 штука</p>
12	Инженер-энергетик	<p>Халат темный</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами</p> <p>Белье нательное термостойкое</p> <p>Перчатки трикотажные термостойкие</p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве</p> <p>Каска термостойкая с защитным щитком для лица с термостойкой окантовкой</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное</p> <p>Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)</p>	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 2 года</p> <p>2 комплекта</p> <p>4 пары</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 2 года</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные до износа</p> <p>дежурная</p>

Н Н о р м ы		<p>Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке</p> <p>Белье нательное утепленное</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве</p> <p>Плащ термостойкий для защиты от воды</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском (термостойкие)</p>	<p>1 на 2 года</p> <p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>	
	№3	Заведующий МАДОУ/ Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Халат	1 штука

**атной
выдачи работникам смывающих и обезжиривающих средств, условия их выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) 250 мл. (жидкие моющие средства)
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу)	Работы с водой, водными растворами, растворами щелочей, солей	100 мл.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МАДОУ - детский сад № 541
Протокол № _____
«___» _____ 2021 г.
Председатель ППО
_____ Т.А.Лапунова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ- детский сад № 541
_____ С.Б. Шинкаренко

Приказ № _____
«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ
МАДОУ - ДЕТСКИЙ САД № 541
НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ - детский сад № 541 (далее - МАДОУ).

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАДОУ, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

II. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в Учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МАДОУ нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении

или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель МАДОУ создает необходимые условия для работы Комиссии.

III. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МАДОУ.

IV. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем МАДОУ.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МАДОУ.

4.5. Председателем комиссии является руководитель МАДОУ, секретарём - один из членов Комиссии.

V. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые

подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии руководителем МАДОУ издаётся приказ «Об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп».

VI. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непосредственной образовательной деятельности), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное МАДОУ является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объём и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп. Объём нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объём нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя МАДОУ для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо

иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

IV. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки, были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель дошкольного образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522586

Владелец Шинкаренко Светлана Борисовна

Действителен с 01.09.2023 по 31.08.2024