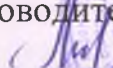


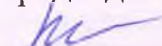
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«КРАСНАЯ ШАПОЧКА» Р.П. ЛИНЕВО

Адрес: 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, 4-й микрорайон, д.15
Тел. (8-383-43) 30-623, e-mail ds_kra_isk@edu54.ru

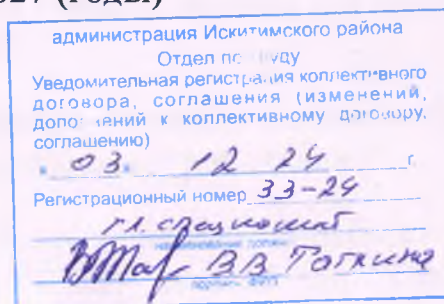
Юридический адрес работодателя:
630216, Новосибирская область,
Искитимский район, р.п. Линево,
4 микрорайон, дом 15
т./ф.: 8-383-43-3-06-23

Принято на общем собрании
работников Учреждения
количество работников 49
«03» декабря 2024 г.

Представитель работодателя -
руководитель организации

Г.В.Мельникова
«03» декабря 2024 г.

Представитель коллектива -
председатель коллектива

Е.Д. Крук
«03» декабря 2024 г.

Коллективный договор
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного
вида "Красная шапочка" р.п. Линево
на 2024-2027 (годы)



Коллективный договор
зарегистрирован отделом по труду
администрации Искитимского района
Регистрационный № 33-24 от « 03 » 12 2024 г.

Начальник отдела по труду

П.В. Криницкая

Содержание

Раздел I. Общие положения.....	4
Раздел II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	6
Раздел III. Рабочее время и время отдыха.....	11
Раздел IV. Оплата и нормирование труда.....	17
Раздел V. Социальные гарантии и льготы	20
Раздел VI. Охрана труда и здоровья.....	23
Раздел VII. Работа с молодежью	27
Раздел VIII. Контроль за выполнением коллективного договора.	
Ответственность сторон коллективного договора.....	28
Приложения к коллективному договору	
<i>Приложение № 1</i> Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево.....	30
<i>Приложение № 2</i> "Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево"	34
<i>Приложение № 3</i> "Положение о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево"	47
<i>Приложение № 4</i> "Положение о получении, обработке и хранении персональных данных работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево "	68
<i>Приложение № 5</i> "Комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2024-2027 годы"	73
<i>Приложение № 6</i> "Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства"	77

<i>Приложение № 7 "Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"</i>	<i>78</i>
<i>Приложение № 8 "Перечень профессий (должностей) работников обязанных проходить медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево "</i>	<i>80</i>
<i>Приложение № 9 "Положение о ненормированном рабочем дне МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево "</i>	<i>83</i>

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Искитимского района Новосибирской области детского сада комбинированного вида "Красная шапочка" р.п. Линево

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- ✓ Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ✓ Закон Новосибирской области от 19 декабря 1997 г. N 89-ОЗ "О социальном партнерстве в Новосибирской области";
- ✓ Областное отраслевое соглашение по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2023-2025годы(с изменениями и дополнениями);
- ✓ Отраслевое соглашение по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района Новосибирской области на 2023-2025 годы от 30.01.2023г.(с изменениями и дополнениями)

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель) **Мельникова Галина Владимировна**;
- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя коллектива Крук Елены Дмитриевны.

1.3. Стороны в социально-трудовых отношениях руководствуются условиями и положениями, изложенными в коллективном договоре с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью.

Приложение № 1 Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево

- Приложение № 2 "Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево";
- Приложение № 3 " Положение о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево ";
- Приложение № 4 "Положение о получении, обработке и хранении персональных данных работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево ";
- Приложение № 5 "Комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2024-2027 годы";
- Приложение № 6 "Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства";
- Приложение № 7 "Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты";
- Приложение № 8 "Перечень профессий (должностей) работников обязанных проходить медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево ";
- Приложение № 9 "Положение о ненормированном рабочем дне МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево ".

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 (семи) дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

При реорганизации или смене формы собственности образовательной организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ), с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 7 (семи) дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями вышеуказанных отраслевых соглашений.

1.8. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (п. 2.2.5 ООС) (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ (*предупреждение или административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей*).

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей (ст. 51 ТК РФ).

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

1.11. Настоящий коллективный договор заключается в 2 экземплярах и вступает в силу с «03» декабря 2024 года и действует по «03» декабря 2027 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством (ст. 60 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником (с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013г. № 167н) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения (ст. 67 ТК РФ).

2.2.2. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором (ст. 74 ТК РФ).

2.2.5. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только в соответствии с трудовым законодательством.

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

2.2.7. В целях профилактики составления и заполнения воспитателями избыточной документации в конкретные должностные обязанности, связанные с составлением и заполнением документации, при заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений), входят:

- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
- ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга);
- журнал приема и передачи воспитанников дошкольных групп родителям (законным представителям) или доверенному лицу;
- табель наблюдения за отсутствующими детьми группы;
- табель стула группы;
- табель педикулеза группы;
- журнал осмотра территории прогулочных площадок и рабочего места (для устранения всех факторов, несущих угрозу безопасности детей);
- табель посещаемости детей;
- табель закаливания детей;
- сведения о детях и родителях;
- табель проветривания и кварцевания;
- журнал здоровья;
- протоколы родительских собраний.

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

2.2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ) для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

- молодых специалистов.

2.2.10. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников – не более трех месяцев, а для заместителей руководителей - шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.2.11. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ст. 72 ТК РФ).

2.2.13. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.14. Не допускать увольнение работников:

- предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости не менее чем за два месяца.
- Впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет.

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

2.2.16. Массовым является увольнение в следующих случаях:

- ✓ ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- ✓ сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;

- 100 и более человек в течение 90 дней.

2.2.17. При сокращении штатов работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

Преимущественное право на оставление на работе, установленное федеральными законами, категориям работников (одинокие матери военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по призыву; граждане, уволенные с военной службы, а также члены их семей - на работе, на которую они поступили впервые; супруги военнослужащих - граждан - на работе в государственных организациях, воинских частях; некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; Граждане, удостоенные званий Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату).

При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют работники:

- ✚ Имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- ✚ Имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- ✚ Успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- ✚ Отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- ✚ Совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной и платной основе;
- ✚ Получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.
- ✚ проработавшие в организации свыше 10 лет; родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет.

2.2.18. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.19. Предлагать работнику при увольнении по сокращению численности или штата все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности, а также предлагать вакансии (вакантную должность) в других местностях в той же организации, включая все ее филиалы и структурные подразделения, расположенные в данной местности.

* Организовать и осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов с утверждением номенклатуры дел (документов) со сроками их оборота и хранения, с определением ответственных должностных лиц, в том числе по личному составу, отражающих трудовые отношения каждого работника с работодателем, руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях» с соблюдением сроков временного хранения документов по личному составу в учреждениях:

- ✓ Не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003 года);
- ✓ Не менее 50 лет со дня создания (созданные начиная с 2003 года).

Кроме того, утверждается перечень документов, образующихся в процессе деятельности учреждения и подлежащих хранению, с указанием сроков хранения, в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

При реорганизации (ликвидации) учреждения полномочный представитель собственника имущества (учредитель) предусматривает обязанность передачи архивных документов по личному составу:

- ◀ В упорядоченном состоянии правопреемникам реорганизуемых (кроме преобразования) учреждений по передаточному акту;
- ◀ Учреждения, подлежащие ликвидации в упорядоченном состоянии в соответствующий государственный или муниципальный архив.

2.2.20. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в соответствии с приказом 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 порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида "Красная шапочка" р.п. Линево", (Приложение №1), трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности).

3.2. Работодатель ведет учет:

- Рабочего времени, фактически отработанного каждым работником с отражением в таблице учета рабочего времени (час, доля часа), в т.ч. сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в праздничные дни;
- Часов педагогической работы, фактически отработанной каждым педагогическим работником.

Выбор способа заполнения таблицы учета использования рабочего времени устанавливается локальным актом в рамках формирования учетной политики учреждения.

3.3. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная

продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;
- для педагогических работников – 36 часов (статья 333 ТК РФ);
- для учителей - логопедов -20 часов (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601);
- музыкальным руководителям – 24 часа;
- воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками с ОВЗ – 25 часов;
- инструкторам по физической культуре – 30 часов.

3.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

3.8. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

3.9. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

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

- ◀ Для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- ◀ Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- ◀ для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (*статья 101 ТК РФ*).

3.12. Перечень должностей работников работающих с ненормированным рабочим днем:

- Руководитель организации (заведующий),
- Заместитель заведующего, главные специалисты (специалист по охране труда и т. п.),

3.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ, Постановлением Правительства Новосибирской области от 28 января 2015 г. № 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области».

3.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.15. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.16. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.19. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателем с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

3.20. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.21. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

3.22. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником (ст. 123 ТК РФ).

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

3.24. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

➤ педагогические работники в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

- * 42 календарных дня (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
 - * 56 календарных дней (работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (независимо от количества таких детей в группе));
 - * 56 календарных дней педагоги и специалисты, работающие на группах компенсирующего характера: учитель – логопед, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог.
- несовершеннолетние – 31 календарных дней,

- инвалиды – 30 календарных дней,
- остальные – 28 календарных дней.

3.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется работодателем или переносится на другой срок с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (статья 124 ТК РФ).

3.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия кроме работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.29. Неиспользованная, в связи с отзывом, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.30. Вне графика отпусков работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение (пункт 5.3.9 ООС).

3.31. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 5.3.3 ООС).

3.32. Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя (пункт 5.3.4 ООС).

3.33. Работникам Учреждений, занятым на рабочих местах которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.34. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней,
- класс условий труда (вредный) 3.3. – 9 календарных дней,
- класс условий труда (вредный) 3.4. – 10 календарных дней,
- класс условий труда (опасный) 4 – 12 календарных дней.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска - 7 календарных дней, может быть заменена работнику денежной компенсацией, на основании письменного согласия работника.

3.35. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

3.36. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

- участникам Великой Отечественной войны - 30 календарных дней в год (до 35 дней);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в год (до 14 дней);
- работающим инвалидам - 50 календарных дней в год (до 60 дней);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней в год (до 5 дней);

3.38. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы по заявлению, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее чем за 1 месяц до начала учебного года и оформляется распорядительным документом (приказом), отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2.

Продолжительность отпуска, его начало и окончание определяются по соглашению сторон трудового договора, но не более года и не позднее, чем за 01 августа текущего года. Указанный отпуск не может быть разделен на части. Указанный отпуск, работающим по совместительству предоставляется, если он предоставлен по основному месту работы, на педагогической должности с обязательным предоставлением копии приказа образовательной организации МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево;

В случае нескольких заявлений от педагогических работников указанный отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон трудового договора в исключительном случае (необходимость длительной стажировки, творческой командировки, ухода за больным родственником, лечением и т.д.).

Очередность предоставления указанного отпуска педагогическим работникам устанавливается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения нормальной работы учреждения.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению.

3.39. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые 2 дня отдыха, с сохранением за ними места работы (должности), заработной платы, которые могут быть присоединены к очередному отпуску, при условии предоставления Работодателю: медицинской справки о вакцинации, или действующих QR – кода или сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (КОВИД-19). Замена дней отдыха денежной компенсацией не допускается (письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 июля 2021 г. N 14-4/10/П-5532 "О направлении Разъяснений Минтруда России, Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных", Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха).

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (Приложение № 3).

4.2. Руководитель образовательного учреждения обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат согласно Положению о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (Приложение № 3), принятом на общем собрании работников Учреждения.

4.3. Решение о выплате стимулирующих надбавок конкретному работнику оформляется приказом руководителя учреждения с учетом мнения Совета Учреждения.

4.4. Руководитель обязан знакомить работников с образовательного учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

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

Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа текущего месяца, и 5 число месяца следующего за расчетным (статья 136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме, выдается расчетный листок на руки, либо в электронном виде (письмо Роструда от 21.02.2017 г. №14-1/ООГ-1560) в случае если в организации ведется электронный документооборот в соответствии со статьями 22.1-22.3 ТК РФ, за оплачиваемый период, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной **Федеральным законом от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"**

За работу в особых климатических условиях, в т. ч. в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, полагаются районные коэффициенты (РК). Конституционный Суд РФ постановил (Постановление Конституционного Суда РФ от 7 декабря 2017 г. № 38-П), что они не включаются в состав МРОТ, установленного **федеральным законом**, т. е. начисляются сверх него.

Заработная плата работника, не полностью отработавшего норму рабочего времени и/или не полностью выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), в случае, когда за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), не должна быть ниже заработной платы, установленной абзацем 1 данного пункта, рассчитанной пропорционально отработанному времени и/или выполненному объему работы.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (Приложение №2).

4.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (статьей 149 ТК РФ).

4.8. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни - устанавливается не менее чем в двойном размере с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении от 28 июня 2018 года № 26-П в соответствии со статьей 153 ТК РФ (пункт 3.4 Тарифного соглашения).

4.9. Оплата труда работников за сверхурочную работу за первые два часа 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 (статья 152 ТК РФ).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретные размеры повышенной оплаты устанавливаются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, в локальных нормативных актах, либо коллективном договоре, трудовом договоре в зависимости от результатов специальной оценки условий труда:

- класс условий труда (вредный) 3.1. – 4% ,
- класс условий труда (вредный) 3.2. – 6 %,
- класс условий труда (вредный) 3.3. – 8 %,
- класс условий труда (вредный) 3.4.– 10%,
- класс условий труда (опасный) 4 – 12 %.

4.11. Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

4.12. За педагогическими работниками, у которых срок действия присвоенной первой или высшей категории истек в период длительного отпуска сроком до одного года, отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняется оплата труда с учетом имевшихся у данных работников квалификационной категории на период одного года с момента выхода на работу.

4.13. Виды и размер доплат работникам за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников устанавливаются Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (Приложение № 3).

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

4.15. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (статья 142 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой

процентов (денежной компенсации) в размере не ниже **одной сто пятидесятой** действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется, в том числе при наличии следующих оснований:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

4.16. За работником, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса РФ, сохраняется заработная плата в полном размере (пункт 6.2.5 ООС).

4.17. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, принятыми на региональном и муниципальном уровне (статья 134 ТК РФ).

4.18. В периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, которое является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным основаниям.

4.19. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

4.20. Работник имеет право быть ознакомлен со штатным расписанием (при изменении штатного расписания).

4.21. В учреждении могут быть установлены выплаты (доплаты) работнику (работникам), на которого (на которых) с письменного согласия возложены общественно значимые виды деятельности.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.2.3. Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты;

№ п/п	Виды социальных пособий для работающих граждан, выплачиваемых посредством обращения к работодателю	Источник финансирования и сроки выплаты
1.	Пособие по нетрудоспособности	За первые 3 к.д. за счет средств работодателя, через 10 дней в день выплаты заработной платы, остальное из СФР на счет работника в течение 10 рабочих дней со дня представления ему сведений (документов), которые необходимы для назначения и выплаты пособия.
2.	Пособие по беременности и родам	Из СФР в течение 10 рабочих дней со дня представления ему сведений (документов), которые необходимы для назначения и выплаты пособия.
3.	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Из СФР с 1 го по 25-е число месяца, следующего за месяцем, за который оно выплачивается.
4.	Единовременное пособие при рождении ребенка	Из СФР в срок не более 10 рабочих дней со дня получения сведений о

		государственной регистрации рождения, содержащихся в едином реестре ЗАГС
5.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	Из СФР в срок не более 10 рабочих дней со дня представления ему необходимых документов (сведений).
6.	Оплата выходных дней по уходу за ребенком инвалидом	Из СФР при подаче работодателем соответствующего заявления и копии приказа о предоставлении доп., выходных дней для ухода за детьми-инвалидами. Решение принимается в течение 10 раб., дней, и в течение 2 раб., дней после принятия решения денежные средства перечисляются на р/счет страхователя.
8.	Оплата дополнительного отпуска пострадавшему на производстве	Из СФР при подаче работодателем соответствующего заявления и копии приказа о предоставлении доп., выходных дней. Решение принимается в течение 10 раб., дней, и в течение 2 раб., дней после принятия решения денежные средства перечисляются на р/счет страхователя.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

5.2.5. Выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации:

- материальная помощь (на лечение, оздоровление, смерть близких, пожар и другие чрезвычайные обстоятельства);
- премирование к юбилейным датам.

5.4. В целях социальной поддержки работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии ФОТ Учреждения.

5.4.1. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- смерть работника Учреждения (по заявлению близких родственников).

5.4.2. Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем по ходатайству Совета Учреждения.

5.5. Работодатель поощряет работников к юбилейным датам:

- сотрудников: 50 лет, 55 лет

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Стороны договорились осуществить в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда "Комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2024-2027 годы МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево" (приложение № 5).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в системе образования в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.12.2021 N 66318)

6.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировке на рабочих местах и проверке знаний требований охраны труда, на проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, проведение специальной оценки условий труда, обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта из всех источников финансирования в размере 2,0 процентов от фонда оплаты труда и 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации (в соответствии с Перечнем (пункт 7.2.4 ООС).

6.1.4. Осуществлять финансовое обеспечение предупредительных мер за счет собственных средств с последующим возмещением произведенных расходов за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации (до 20%) в пределах суммы, согласованной с территориальным органом Фонда на эти цели (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. N 467н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами") (пункт 7.2.4 ООС).

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года (Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464"О порядке

обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

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

6.1.7. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

6.1.10. Организовывать проведение оценки профессиональных рисков в соответствии со статьями 210, 218 Трудового кодекса Российской Федерации (пункт 7.3.7 ООС).

6.1.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора.

6.1.12. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 6) "Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства".

6.1.12. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований) (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н), обязательных психиатрических освидетельствований работников (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н), (Приложение № 8) "Перечень профессий и должностей работников обязанных проходить предварительные, профилактические медицинские осмотры" с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.6.13. Прохождение обязательной периодической профессиональной гигиенической подготовки, ее аттестация (отметка в личной медицинской книжке защищаемая голографическим знаком) проводится за счет работодателя.

6.1.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях в соответствии с (СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи").

6.1.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет

(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов,

соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве"). Представляют информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев. Осуществляют учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обеспечивают выплату единовременной денежной компенсации семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере сверх предусмотренной федеральным законодательством, в размере и на условиях, определяемых коллективным договором (пункт 7.3.5. ООС), а также единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему в результате несчастного случая, связанного с производством (пункт 7.3.6. ООС).

6.1.16. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников").

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

6.1.18. Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов в соответствии со статьей 214 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительный оплачиваемый 1 день отдыха с

сохранением за ними места работы (должности), заработной платы, которые могут быть присоединены к очередному отпуску или предоставляться самостоятельно, вне очередного отпуска, при условии предоставления Работодателю: медицинской справки о вакцинации, или действующих QR - кода или сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (КОВИД-19). Замена дней отдыха денежной компенсацией не допускается (*письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 июля 2021 г. N14-4/10/П-5532 "О направлении Разъяснений Минтруда России, Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных"*, Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утверждённые решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол № 9).

6.1.20. Оказывать содействие членам комиссий (комитета) по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации, в том числе:

- в обеспечении за счет средств работодателя нормативными документами и справочными материалами по охране труда;
- в обучении в соответствии с порядком обучения по программам, установленным на федеральном уровне, с сохранением оплаты в размере среднего заработка.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего

здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.5. Работодатель принимает на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации.

6.6. Работодатель создает условия направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО;

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;

- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

VII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

7. **С целью повышения социального статуса молодых специалистов*** им предоставляются меры социальной поддержки.

7.1. Ежемесячная надбавка молодому специалисту (из фонда оплаты труда учреждения) в течение 3-х лет в размере 25% от оклада (ставки) пропорционально отработанному времени (для педагогических работников – с учетом их педагогической нагрузки) при одновременном соблюдении следующих условий:

- ✓ впервые окончил высшее или среднее специальное учебное заведение,
- ✓ прибыл на работу в район области,
- ✓ заключил трудовой договор с организацией образования,
- ✓ договор заключен в течение 6 месяцев со дня окончания учебного заведения,

- ✓ срок трудового договора не менее трех лет,

- ✓ работа в соответствии с полученной специальностью.

*Молодой специалист – выпускник учреждений среднего и высшего профессионального образования, в возрасте до 35 лет, поступившим на работу в образовательные учреждения впервые, а также приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу;
- переход работника в другое образовательную организацию;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.2.1. В целях организации профессиональной адаптации молодых специалистов продолжить работу наставничества.

7.2.2. Организовать рабочее место молодого специалиста в соответствии с современными требованиями.

7.2.3. Мотивировать молодых педагогов на участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

7.2.4. Привлекать молодых педагогов к работе в общественных объединениях.

7.2.5. Разработать образовательную программу по повышению квалификации молодых педагогов (курсы, участие в семинарах, конкурсах, выступления на педагогических чтениях, конференциях и т.д.).

7.2.6. Способствовать укреплению физического здоровья молодых педагогов через организацию групп здоровья, участие в спортивных мероприятиях разного уровня;

7.2.7. Содействовать в виде материального и нематериального стимулирования наставников из числа высококвалифицированных работников, помогающих молодым специалистам овладевать профессиональными навыками.

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

8. Стороны договорились:

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

8.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

8.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами) (непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.29. КоАП РФ

8.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.


8.5. Своевременно вносить изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения путем дополнительного соглашения с направлением его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной (уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.28. КоАП РФ.

8.6. Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончании срока действия - отчитываться о его выполнении, на общем собрании (конференции) работников во второй вторник декабря. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.31 КоАП РФ.

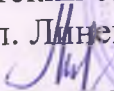
8.7. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

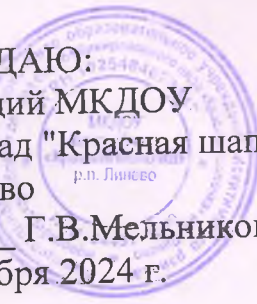
8.8. Коллективный договор размещается на сайте <http://shapochka-linevo.ru>

ПОДПИСАНО:

Председатель коллектива
 Е.Д. Крук
03 декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
 Г.В.Мельникова
"03" декабря 2024 г.



СВЯЗНО:

Собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад
"Красная шапочка" р.п. Линево
Протокол № 26 от «03» декабря 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и
осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Коллективного района Новосибирской области детский сад комбинированного
вида «Красная шапочка» р.п. Линево

Область положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта,
заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного
договора (далее - Комиссия), образованная в МКДОУ детский сад «Красная
шапочка» р.п. Линево

в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей
деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, действующим
законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется
на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны
руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

1.2.1. равноправие сторон;

- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения условий коллективного договора;
- 1.2.10. контроль за выполнением условий коллективного договора;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в образовательных организациях и его филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево и работодателем, направленное на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
- 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.3.3. осуществляет контроль за исполнением условий коллективного договора;
- 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;
- 2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- 2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей органов муниципальной власти, специалистов отдела труда администрации Искитимского района.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет избранный представитель коллектива председатель коллектива МКДОУ детского сада «Красная шапочка» р.п. Линево интересы Работодателя – заведующий МКДОУ детского сада «Красная шапочка» р.п. Линево или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3х человек.

3.3. Избранный представитель от коллектива – председатель коллектива , и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. осуществление контроля за выполнением условий коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, копия передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства.

5.6. Координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение 10 дней со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
Е.Д. Крук
"03" декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Г.В.Мельникова
"03" декабря 2024 г.

Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад
"Красная шапочка" р.п. Линево
Протокол № 26 от «03» декабря 2024г.

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида "Красная шапочка" р.п. Линево

Термины, применяемые в тексте настоящих Правил внутреннего трудового распорядка:

1. "Правила" - правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево.
2. "Работодатель" - МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (далее по тексту Учреждение), вступивший в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются Заведующий МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево или полномоченным ею лицом.
3. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
4. "Рабочее место" - место, где Работник должен находиться и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ), иными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. Целью Правил является установление определенных норм и правил поведения, правовое регулирование трудовых отношений между Работником и Работодателем.

1.3. Правила распространяются на всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем.

1.4. Правила вступают в силу со дня подписания.

1.5. Правила прекращают свое действие со дня вступления в силу другого подобного акта в новой редакции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор, заключаемый ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. В трудовом договоре указываются сведения, обязательные и дополнительные условия, перечисленные в ст. 57 ТК РФ, а также указывается срок трудового договора и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора, дата вступления трудового договора в силу.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя, в котором делается отметка о получении Работником экземпляра трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или представителя Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть указано условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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 (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, педагогических работников.

-заключение психиатрического осмотра (ст. 212 ТК РФ).

-лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.5.1. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ предъявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При оформлении на работу по совместительству Работник вместо трудовой книжки представляет справку о нахождении трудовой книжки по основному месту работы, с указанием этого Предприятия (организации).

2.8. При приеме на работу или переводе на другую работу в данном Учреждении Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями и оплатой труда, настоящими Правилами, коллективным договором, с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. На всех работников, работающих в Учреждении, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

В сведения о трудовой деятельности включается 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 информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.10.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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: shapochka-linevo@mail.ru, ds_kra_isk@edu54.ru.

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.10.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.11. Перевод на другую работу в данном Учреждении допускается с согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещением его на другое рабочее место в этом же Учреждении поручение работы в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Работодатель не вправе перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об изменении существенных условий труда, систем и размеров оплаты труда, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменении разрядов и наименования должностей Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за один месяц.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.13. Перевод на другую работу оформляется приказом по Учреждению.

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям, перечисленным в ст. 77 ТК РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

Время выполнения государственных и общественных обязанностей, время нахождения в очередном отпуске, на больничном листе засчитывается в срок предупреждения об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ (ч.5 ст.84.1 ТК РФ) или иного федерального закона».

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут Работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа текущего месяца, и 5 число месяца следующего за расчетным.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.9. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

3.1.10. Компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной или рабочей инструкцией.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать и выполнять требования приказов, распоряжений и указаний Работодателя, издаваемые в Учреждении.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени и времени отдыха.

- 3.2.5. Выполнять установленные нормы труда, повышать качество труда, квалификацию.
- 3.2.6. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 3.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (помещения, мебель, оборудование и др.) и других Работников.
- 3.2.8. Содержать свое рабочее место и приспособления в порядке, соблюдать чистоту в Учреждении и на его территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и воспитанников, сохранности имущества Учреждения.
- 3.2.10. Запрещается нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
- 3.2.11. Педагогические работники обязаны соблюдать нормы профессиональной этики по Правилам внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево **"Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево"**.
- 3.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 3.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от Работников:

- качественного и в полном объеме исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных рабочими или должностными инструкциями, локальными нормативными актами;
 - бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
 - соблюдения и выполнения требований Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения.
- 4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. **Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда Работников и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда:

- для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, проводить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда;
- принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний Работников;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- обеспечивать Работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, организовать хранение, стирку, чистку, ремонт, дезинфекцию и обезжиривание индивидуальных средств защиты за счет средств Работодателя;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения, экономно и рационально расходовать фонд оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих систем оплаты и нормирования труда.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- 4.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.10. Закреплять за каждым работником Учреждения определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечении нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организации питания.
- 4.2.11. Обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы.
- 4.2.12. Создавать условия для широкого распространения и внедрения передового опыта лучших работников Учреждения, повышения их квалификации, оказывать помощь начинающим работникам.
- 4.2.13. Предоставлять своевременно отпуска Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным ежегодным графиком отпусков.
- 4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.15. Возмещать вред или материальный ущерб, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей или их имуществу в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) представителей Работодателя, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение Работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, повышение качества труда, рациональное использование трудовых и материальных ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.
- 4.2.17. Применять меры воздействия и дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.2.18. Исполнять иные обязанности, установленные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения, Договором, заключенным между Учреждением и Учредителем, исходя из потребностей родителей (законных представителей).

5.2. Учреждение функционирует круглогодично по пятидневной рабочей неделе. Нерабочими днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.3. Перечень должностей, по которым устанавливается режим работы - с 8⁰⁰ до 16³⁰ перерыв на обед с 12⁰⁰ до 12³⁰:

- заведующий
- заместитель заведующего по АХЧ
- кастелянша
- контрактный управляющий
- кладовщик
- машинист по стирке и ремонту спецодежды

5.4. Перечень должностей, по которым устанавливается режим работы - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰:

- делопроизводитель
- грузчик
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

5.5 Перечень должностей, по которым устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности:

- воспитатель
- старший воспитатель
- помощник воспитателя
- повар
- сторож
- музыкальный руководитель
- инструктор по физкультуре
- учитель-логопед
- педагог-психолог
- уборщик служебных помещений
- уборщик территории
- уборщик бассейна.

Продолжительность работы, её начало и окончание, а также время отдыха определяется в графике сменности.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В соответствии со статьей 104 ТК РФ для работников со сменным режимом работы устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – 6 месяцев. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов.

5.6. Сотрудники должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

5.7. Специалист по кадрам ведет табель учета рабочего времени.

5.8. Заместитель заведующей по АХЧ, старший воспитатель, делают расстановку кадров в Учреждении. В конце месяца согласовывают данные со специалистом по кадрам детского сада.

5.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения Работодателя не допускается.

5.12. В случае неявки сменного Работника, сменяющийся Работник докладывает об этом своему непосредственному руководителю или лицу, его заменяющему, и действует по его указанию. Руководитель должен принять меры по замене сменяющегося Работника другим Работником.

5.13. Уход в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом непосредственного руководителя с последующим представлением оправдательных документов.

5.14. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. О неявке сменяющего работника следует сообщить непосредственному руководителю, который примет меры по его замене.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день болезни. Листок временной нетрудоспособности представить в первый день выхода на работу.

5.16. По письменному заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства не может превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для данной категории Работников.

5.17. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и порядке, предусмотренным ст.99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.18. Очередность ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению. Отпуск может быть перенесен на другой срок с учетом пожелания работника в соответствии с его письменным заявлением по согласованию с Работодателем.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Трудовая дисциплина - обязанность Работника соблюдать внутренний трудовой распорядок.

6.1. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

6.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель поощряет Работников (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой).

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

6.5. За нарушение трудовой дисциплины (за совершение дисциплинарного проступка), т.е. 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.

6.6.К нарушениям трудовой дисциплины также относятся:

6.6.1. Невыполнение или нарушение Работником настоящих Правил, инструкций, положений, действующих в Учреждении, приказов, распоряжений и указаний Работодателя и непосредственного руководителя.

6.6.2. Опоздание на работу, преждевременный уход с работы.

6.6.3. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.6.4. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

6.6.5. Самовольный, без разрешения руководителя, не оформленный надлежащим образом:

- преждевременный уход с работы;
- уход в ежегодный отпуск;
- уход в отпуск, связанный с обучением;
- Невыход на работу в связи с самовольным предоставлением себе дня отдыха за ранее отработанное время в выходные или нерабочие праздничные дни.

6.6.6. Появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.6.7. Совершение хищения (в том числе мелкого) материально-производственных запасов, принадлежащих Учреждению, установленное вступившим в силу приговором суда или государственным органом, в компетенцию которого входит вынесение решения о виновности и ответственности совершившего хищение лица.

6.6.8. Отказ или уклонение без уважительных причин от прохождения обязательных медицинских осмотров.

6.6.9. Отказ от учебы в рабочее время по специальности, от сдачи экзаменов по охране труда, что является обязательным условием допуска к работе.

6.6.10. Отказ от выполнения работы, а также его ненадлежащее исполнение.

6.6.11. Курение на рабочем месте.

6.6.12. Выполнение работы в рабочее время на территории Учреждения, за пределами Учреждения, не предусмотренной должностными и рабочими инструкциями и не порученной непосредственным руководителем.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления Работником объяснения составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

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

Работников в случае увольнения Работника в соответствии с пунктами 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6.9. 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.

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

6.11. Приказ (распоряжение) 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.

В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

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

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

6.14. Работодатель (должностное лицо, применившее дисциплинарное взыскание) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Материальная ответственность сторон трудового договора может быть конкретизирована условиями этого договора или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему.

7.2. С Работниками, которым непосредственно вверено имущество Учреждения, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

7.3. Размеры материальной ответственности сторон трудового договора и порядок возмещения причиненного ущерба регламентируются ТК РФ и действующим законодательством РФ.

7.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны трудового договора от материальной ответственности.

7.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.6. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

ОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
Е.Д. Крук
"03" декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Г.В. Мельникова
"03" декабря 2024г.

Принято:
Общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 26 от «03» декабря 2024г.

Положение

О порядке, условиях оплаты и стимулирования труда МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Трудовым Кодексом Российской Федерации (в дальнейшем по тексту ТК РФ);
- ✓ Постановлением Главы района от 11.03.2008 № 443 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Искитимского района" в редакции постановления Главы района, Отраслевым трехсторонним соглашением по муниципальным бюджетным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района, постановлением администрации Искитимского района от 24.10.2018 № 1115 «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Искитимского района Новосибирской области», приказе министерства труда и социального развития Новосибирской области от 20.07.2022 № 878 «Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалифицированные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области» и вводятся с целью усиления материальной заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и

инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса.

✓ Отраслевое соглашение по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района Новосибирской области на 2023-2025 годы от 30.01.2023г. (с изменениями и дополнениями).

1.1. Действие положения распространяется на всех работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (в дальнейшем по тексту Учреждение).

1.2. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовым договором, заключенным между руководителем и работниками Учреждения, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности Учреждения и работников.

1.4. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной **Федеральным законом от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"**

За работу в особых климатических условиях, в т. ч. в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, полагаются районные коэффициенты (РК). Конституционный Суд РФ постановил (Постановление Конституционного Суда РФ от 7 декабря 2017 г. № 38-П), что они не включаются в состав МРОТ, установленного **федеральным законом**, т. е. начисляются сверх него.

Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, принятыми на региональном и муниципальном уровне.

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников Учреждения

2.1. Финансирование Учреждения осуществляется по смете. Размер фонда оплаты труда Учреждения устанавливается в пределах утвержденных Учреждению бюджетных ассигнований.

2.2. Фонд оплаты труда включает базовую и стимулирующую части.

2.3. Оплата труда работников Учреждения включает:

✓ должностные оклады (оклады), ставки заработной платы - фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных обязанностей) определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

✓ выплаты компенсационного характера;

✓ выплаты стимулирующего характера;

✓ оплату труда по районному коэффициенту.

2.4. Размеры должностных окладов устанавливаются отраслевым трехсторонним соглашением по муниципальным бюджетным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района.

Вид персонала	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад, руб.
1	2	3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ	Заведующий д/с	21494,00
	Зам.заведующей по АХЧ	19344,60
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ	Воспитатель	13378,00
	Инструктор по физкультуре	12462,00
	Музыкальный руководитель	12462,00
	Учитель - логопед	13627,00
	Старший воспитатель	13627,00
	Педагог - психолог	13378,00
	Тьютор	13627,00
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ	Помощник воспитателя	9294,00
	Делопроизводитель	7821,00
	Контрактный управляющий	10560,00
	Специалист по кадрам	10164,00
	Специалист по охране труда	10560,00
	Специалист гражданской обороны	10164,00
	Калькулятор	7821,00
ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ	Заведующий столовой	9617,00
	Повар	8998,00
	Повар	8602,00
	Повар	8272,00
	Кладовщик	7447,00
	Грузчик	3723,50
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8195,00
	Уборщик служебных помещений	7447,00
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7821,00
	Кастелянша	7447,00
	Уборщик территории	7447,00
	сторож	7447,00

2.5. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплаты компенсирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор или дополнительное соглашение между работодателем и работником.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работникам Учреждения за выполнение ими основной и дополнительной работы.

В базовую часть включаются выплаты:

- ✓ по установленным должностным окладам и ставкам заработной платы;
- ✓ компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- ✓ за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей;
- ✓ за работу по совмещению;
- ✓ за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (с учетом объема выполняемых работ).

✓ 2.7. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения – (Отраслевое соглашение по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района Новосибирской области на 2023-2025 годы от 30.01.2023г. с изменениями и дополнениями).

✓ При увеличении окладов, должностных окладов в соответствии с Постановлением администрации Искитимского района Новосибирской области от 27.07.2022 № 772 их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размеры должностных окладов, согласно отраслевого трехстороннего соглашения по бюджетным образовательным учреждениям подведомственным администрации Искитимского района на 2023-2025гг.(с изменениями и дополнениями), распространяются на правоотношения, возникшие с 01.07.2022г.

3.Порядок и условия назначения выплат компенсационного характера

3.1. Порядок и условия установления дополнительных компенсационных выплат работникам Учреждения определяется ТК РФ и настоящим положением.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении от установленного оклада (должностного оклада), ставкам заработной платы работников.

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на весь срок действия трудового договора, а также на определенный срок приказом руководителя.

3.6. Прекращение выплат компенсационного характера производится на основании приказа руководителя Учреждения в следующих случаях:

- окончания срока установления выплат;
- прекращения выполнения работ, за которые устанавливаются выплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда.

3.7. В учреждении устанавливаются следующие виды и размер компенсационных выплат:

- за работу в ночное время с 22.00 до 06.00 час. – 35%;
- за работу в праздничные и выходные дни - не менее чем в двойном размере;
- сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (статья 152 ТК РФ).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со [статьей 153](#) ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии со вторым абзацем пункта;

- за работу с воспитанниками с ОВЗ:

Учреждения (классы, группы), условия деятельности	Категории должностей, работников	Размер доплаты, % от оплаты по должностному окладу (окладу), ставки заработной платы
Классы, (группы) учреждений, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения (для глухих, слабослышащих, позднооглохших, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с	педагогические работники	До 20%

задержкой психического развития, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, со сложными дефектами и других обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), а также программам дошкольного образования (в группах компенсирующей направленности) в дошкольных образовательных организациях и в общеобразовательных организациях	другие работники**	До 15%
Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам (для глухих, слабослышащих, позднооглохших, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, со сложными дефектами и других обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	педагогические работники	До 20%
	прочие работники***	До 15%
Оздоровительные образовательные учреждения (классы, группы), в том числе санаторные для детей, нуждающихся в длительном лечении	педагогические работники	До 20%
	другие работники**	До 15%
Общеобразовательные учреждения, осуществляющие обучение в классах, группах с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	педагогические работники	До 20%
Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования и имеющие группы комбинированной направленности, с совместным пребыванием здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья	педагогические работники	До 20%
	другие работники**	До 15%
Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования и имеющие группы с воспитанниками в возрасте до 3 лет	педагогические работники	До 20%
	другие работники**	До 15%
Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования и имеющие группы оздоровительной направленности, для детей с туберкулезной интоксикацией, тяжелой пищевой аллергией и (или) генетическими заболеваниями	педагогические работники	До 20%
	другие работники**	До 15%
Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования и имеющие группы оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур (кроме указанных в строке 25)	педагогические работники	До 20%
	другие работники**	До 15%
Психолого-педагогические и медико-педагогические комиссии, логопедические пункты	специалисты	До 20%

Общеобразовательные учреждения, осуществляющие инклюзивное обучение (воспитание) детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов по адаптированным образовательным программам в классах, группах	педагогические работники	До 20%
Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, осуществляющие инклюзивное обучение (воспитание) детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов по адаптированным образовательным программам в группах общеразвивающей направленности	педагогические работники	До 20%

*Оплата производится пропорционально количеству обучающихся (воспитанников), в том числе с ограниченными возможностями здоровья в классах (группах) с учетом действующих норм Санитарных правил СП 2.4.3648-20" Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

**К другим работникам относятся иные работники, осуществляющие деятельность непосредственно в данных классах, группах.

***К прочим работникам относятся все работники, не осуществляющие деятельность непосредственно в данных группах. При наличии двух и более особенностей деятельности учреждений или работников доплаты к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы работника осуществляются за каждую из них. При наличии двух и более особенностей деятельности учреждений или работников доплаты к должностному окладу (окладу) работника осуществляются за каждую из них. Выплаты компенсационного характера работникам производятся ежемесячно за фактическую работу в условиях, определенных в пункте 4.1. данного раздела

Учреждения (классы, группы), условия деятельности	Категории должностей, работников	Размер доплаты, % от оплаты по должностному окладу (окладу), ставки заработной платы
за работу с воспитанниками в возрасте до 3 лет, реализующих образовательные программы дошкольного образования	педагогические работники	До 15%
	другие работники**	До 10%

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда –

- Класс условий труда (вредный) 3.1. –4%,
- Класс условий труда (вредный) 3.2. –6%,
- Класс условий труда (вредный) 3.3. –8%,
- Класс условий труда (вредный) 3.4. –10%,
- Класс условий труда (опасный) 4 –12%;

- размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- за выполнение особо важных дел - до 100%

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) - 25%.

4. Виды, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

4.1.1. Стимулирующая надбавка за почетные звания, нагрудные знаки и другие отличия устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим:

А) Почетные звания: «Ветеран сферы воспитания и образования», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Народный артист», «Заслуженный артист», медаль Л.С. Выгодского и другие почетные звания, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливаются в размере до 25%;

Б) Нагрудные знаки: «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «За милосердие и благотворительность», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «медалью К.Д.Ушинского» и другие, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливаются в размере до 20%;

В) Государственные награды: медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I, II степени, знак отличия «За безупречную службу» и другие государственные награды, устанавливаются в размере до 25%;

Г) Почетную грамоту Президента Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, отраслевых Министерств РФ, устанавливаются в размере до 15%;

При наличии у работника права на выплату надбавки по основаниям подпунктов А) – Г), надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору, на основании письменного заявления работника.

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает оплату труда работникам Учреждения в виде стимулирующих выплат за выполнение установленных показателей стимулирования работников, выплату премий с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей и задач.

4.3. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в размере не менее 20% от фонда оплаты труда Учреждения. Объем стимулирующей части устанавливается Учреждением самостоятельно.

4.4. Доля стимулирующей части ФОТ, направляемой на выплаты работникам, осуществляющим основную деятельность в отрасли, и доля стимулирующей части ФОТ, направляемой на выплаты иным работникам Учреждения, устанавливается 70 % к 30 %.

4.5. К работникам, осуществляющим основную деятельность в отрасли, относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций в целях, реализации которых создано Учреждение.

4.6. Неиспользованные средства фонда оплаты труда Учреждения (далее по тексту фонд экономии заработной платы), образующиеся в связи с наличием вакантных должностей, оплатой временной нетрудоспособности работников за счет средств социального страхования, отпусками без сохранения заработной платы, в установленном порядке направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда, выплаты материальной помощи, разовые выплаты за выполнение особо важных дел.

4.7. Выплаты по итогам работы за полмесяца 20 и 5 числа в день заработной платы.

4.8. Размер доплат за результативность деятельности по обеспечению высокой посещаемости детьми Учреждения и созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников:

- воспитателю и помощнику воспитателя группы определяется по фактическому количеству дето-дней за месяц в группе.

- Размер доплаты за отсутствие заболеваемости увеличивается на 10% от оклада (ставки заработной платы).

- Размер доплаты за посещаемость детьми Учреждения выше 70% увеличивается на 15% от оклада (ставки заработной платы).

- остальным работникам Учреждения по данному показателю определяется по фактическому количеству дето - дней за месяц в детском саду.

Стимулирующие выплаты распределяются в **пределах фонда оплаты труда.**

**Критерии оценки результативности
профессиональной деятельности работников
МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево**

Выплаты (доплаты) работникам на которых с письменного согласия возложены общественно значимые виды деятельности:

- по содействию созданию условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе до 5000 рублей;
- по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации до 5000 рублей;
- по контролю соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права до 5000 рублей;
- по контролю выполнения условий трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам, коллективных договоров до 5000 рублей.
- единовременная (однократная) выплата при прохождении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию, выплачиваемая однократно при прохождении аттестации на первую категорию в размере 20%, и в размере 30 % высшую категорию.

Выплата производится по основному месту работы и основной занимаемой должности, а также совместителям из числа работников предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления в сфере образования, учебно-методических кабинетов, центров), осуществляющим педагогическую работу в одном образовательном учреждении; области (в соответствии с пунктами 6.2.9 Соглашения);

- ~ за наставничество (в размере до 150% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы);
- ~ за высокую степень ответственности, интенсивность и напряженность труда - до 300% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы).
- ~ доплата за методическую работу:
- ~ за исполнение обязанностей председателя психолого- педагогической комиссии (ППК) до 130% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы);
- ~ за работу членов психолого педагогической комиссии (ППК) до 250% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы);
- ~ за исполнение обязанностей руководителей проектов, творческих групп, творческих лабораторий до 300% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы);
- ~ за продуктивное участие в финансируемых и нефинансируемых проектах, творческих группах до 300% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы);
- ~ за ведение протоколов общесадовских родительских собраний, конференций, педсоветов, собраний трудовых коллективов, Совета учреждения до 200% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы).
- ~ за организацию и обеспечение функционирования сайта ДООУ, групп в социальных сетях до 250% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы);
- ~ другую педагогическую деятельность, организованную на высоком уровне до 250% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы);

~ за организацию и реализацию программ дополнительного образования – до 250% от должностного оклада.

Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен надбавки в случаях нарушения:

- * Устава Учреждения;
- * правил внутреннего трудового распорядка;
- * должностной инструкции, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- * трудовой, служебной, исполнительской дисциплины (невыполнения, срыва выполнения приказов, поручений, руководителя);
- * корпоративной этики.
- * обоснованных жалоб, конфликтов;
- * применения дисциплинарного взыскания;

№ п/п	Критерии (показатели)	периодичность подведения итогов и выплат	балл	% к должностному окладу
Контрактный управляющий				
1.	Своевременная разработка плана закупок, плана графика и подготовка изменений к ним, подготовка документации о закупках и проектов контрактов.	1 раз в месяц	3	до 100
2.	Результаты деятельности по размещению в ЕИС и ГИС НСО плана закупок, плана графика и изменений к ним, извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.	1 раз в месяц	3	до 100
3.	Своевременное обеспечение осуществления закупок, заключение контрактов.	1 раз в месяц	2	до 100
4.	Высокая степень ответственности;	1 раз в месяц	2	до 40
5.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
Итог			10	до 350
1 балл до 35% от должностного оклада				
Калькулятор				

1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	2	до 100
2.	Результаты деятельности по своевременному и качественному предоставлению документации;	1 раз в месяц	2	до 60
3.	Эффективность мер по своевременному запасу необходимых продуктов.	1 раз в месяц	2	до 60
4.	Результаты деятельности по организации и качеству питания воспитанников, соблюдению физиологических норм питания;	1 раз в месяц	2	до 100
5.	Высокая степень ответственности;	1 раз в	2	до 20
6.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
Итого 10 до 350				
1 балл до 35% от должностного оклада				
Заместитель заведующей по АХЧ				
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	1	до 20
2.	Результаты деятельности по организации ремонтных и ремонтно-профилактических работ;	1 раз в месяц	1	до 20
3.	Результаты деятельности по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения;	1 раз в месяц	1	до 20
4.	Результаты деятельности по выполнению требований пожарной, антитеррористической защиты и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории Учреждения;	1 раз в месяц	1	до 20
5.	Результаты деятельности по организации работ по благоустройству территории;	1 раз в месяц	1	до 10
6.	Результаты деятельности по ведению договорных и финансовых документов;	1 раз в месяц	3	до 25
7.	Оценка эффективности работы с кадрами, уровня исполнительской дисциплины МОП;	1 раз в месяц	1	до 5

8.	Результаты деятельности по учету основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности;	1 раз в месяц	1	до 20
9.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости;	1 раз в месяц	1	10
10.	Результаты деятельности по сохранению теплового режима;	1 раз в месяц	1	до 30
11.	Результаты деятельности по организации ремонтных и ремонтно-профилактических работ;	1 раз в месяц	2	до 50
12.	Результаты деятельности по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения;	1 раз в месяц	2	до 50
13.	Результативность деятельности по организации работ по благоустройству территории;	1 раз в месяц	2	до 40
14.	Оценка деятельности по учету и обеспечению сохранности материальных ценностей;	1 раз в месяц	1	до 30
15.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц	1	10
		Итого 18 до 360		
		1 балл до 20% от должностного оклада		
Кладовщик				
1.	Результаты деятельности по своевременному и качественному предоставлению документации;	1 раз в месяц	1	до 50
2.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	1	до 50
3.	Результаты деятельности по содержанию складских помещений;	1 раз в месяц	2	до 90
4.	Эффективность мер по своевременному запасу необходимых продуктов.	1 раз в месяц	1	до 100
5.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
		Итого 5 до 300		
		1 балл до 60% от должностного оклада		
Помощник воспитателя				

1.	Результаты деятельности по созданию благоприятного психологического климата в коллективе, группе;	1 раз в месяц	1	до 40
2.	Результаты деятельности по организации охраны жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	1	до 40
3.	Оценка участия в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий в группе;	1 раз в месяц	1	до 40
4.	Оценка участия в организации питания воспитанников;	1 раз в месяц	1	до 100
5.	Положительная динамика адаптации детей в разновозрастных группах и группах раннего возраста (по результатам адаптационного периода);	1 раз в год, ноябрь	3	до 100
6.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей;	1 раз в месяц	2	до 100
7.	Высокое качество оказания помощи педагогам в воспитательно-образовательном процессе;	в течение года	1	до 50
8.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от процента посещаемости детей группы.	1 раз в месяц		10
		Итого 10 до 480		
		1 балл до 30% от должностного оклада		
Уборщик служебных помещений				
1.	За обеспечение качества санитарно-гигиенических условий;	1 раз в месяц	3	до 200
2.	За высокую результативность работы, качество работы, напряженность труда.	1 раз в месяц	3	до 200
3.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.			10
		Итого 6 до 410		
		1 балл до 50% от должностного оклада		
Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды				
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	2	до 90
2.	Результаты деятельности по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря;	1 раз в месяц	3	до 100

3.	Результаты деятельности по созданию комфортно-развивающей среды (пошив костюмов для театрализованной деятельности, декораций, штор, занавесов и т.д.)	1 раз в месяц	до 5	до 50
4.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
Итого 10 до 250				
1 балл до 25% от должностного оклада				
Заведующий столовой				
1.	Результат соблюдения технологий приготовления блюд;	1 раз в месяц	1	До 80
2.	Результат содержания в течение всего рабочего дня помещений пищеблока в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (отсутствие замечаний со стороны администрации и старшей медицинской сестры);	1 раз в месяц	1	До 20
3.	Результат соблюдения графика выдачи и норм готовой продукции;	1 раз в месяц	1	До 50
4.	Высокое качество готовой продукции (по оценке в Журнале контроля качества готовой пищи):	1 раз в месяц	1	До 40
4.1.	только «отлично»			
4.2.	оценка «хорошо» (от 5 до 10 блюд)			
4.3.	оценка «удовлетворительно» (от 5 до 10 блюд);			
5.	Отсутствие актов и предписаний органов контроля и надзора;	1 раз в месяц	1	До 80
6.	Знание и применение на практике требований СанПиН, правил охраны труда, правил пожарной безопасности и действий во время ЧС;	1 раз в месяц	1	До 30
7.	Высокий уровень культуры общения и взаимодействия с участниками образовательного процесса (отсутствие жалоб);	1 раз в месяц	1	10
8.	Сохранность материальных средств (имущества учреждения);	1 раз в месяц	1	10
9.	Качественное выполнение разовых поручений руководителя;	1 раз в месяц	1	10
10.	Участие в общественной жизни и работе ДОУ.	1 раз в месяц	1	10

	Итого 10 340 1 балл до 34% от должностного оклада			
	Повар 3,4,5 разряда			
1.	Результаты деятельности по организации и качеству питания, соблюдение физиологических норм питания;	1 раз в месяц	до 5	до 150
2.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	2	до 100
3.	Высокую степень ответственности и интенсивности труда;	1 раз в месяц	2	до 100
4.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
	Итого 8 до 360 1 балл до 40% от должностного оклада			
	Повар 2 разряда			
1.	Результаты деятельности по организации и качеству санитарно-эпидемиологических требований на пищеблоке;	1 раз в месяц	До 5	До 150
2.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	2	До 100
3.	Высокую степень ответственности и интенсивности труда;	1 раз в месяц	2	До 100
4.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
	Итого 9 до 360 1 балл до 40% от должностного оклада			
	Уборщик территории			
1.	Результаты деятельности: - по созданию безопасных условий для пребывания воспитанников на игровых участках и территории ДОО (своевременное качественное устранение угрозы для жизни и здоровья детей и сотрудников: гололед, сосульки, мусор, ядовитые растения и грибы);	1 раз в месяц	4	до 180
2.	- своевременному и качественному благоустройству на территории детского сада (подрезка кустарников, скашивание травы, работа в зимний период и т.д.)	1 раз в месяц	3	до 160

	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
	Итого 5 до 350 1 балл до 50% от должностного оклада			
	Сторож			
1.	Результаты деятельности по реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории, игровых площадках и в здании детского сада;	1 раз в месяц	1	до 150
2.	Результаты деятельности по обеспечению сохранности имущества (запорных устройств, уличного оборудования, окон, аппаратуры, поделок из снега, цветников и т.д.);	1 раз в месяц	1	до 150
3.	Результаты деятельности по своевременному принятию мер по ликвидации в случае возникновения аварийных и (или) опасных ситуаций.	1 раз в месяц	до 3	до 150
4.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
	Итого 5 до 460 1 балл до 40% от должностного оклада			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников на территории, игровых площадках и в помещениях ДОО (оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок);	1 раз в месяц	3	до 130
2.	Результаты деятельности по принятию мер для предотвращения аварийных ситуаций;	1 раз в месяц	2	До 110
3.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
	Итого 5 до 250 1 балл до 50% от должностного оклада			
	Делопроизводитель, специалист по кадрам			

1.	Результаты деятельности по качественному ведению документации в соответствии с номенклатурой дел ДОО, своевременному и достоверному предоставлению отчетности, документации;	1 раз в месяц	5	до 130
2.	Результаты деятельности по освоению и внедрению новых программ (пенсионного фонда, электронный детский сад и др.);	1 раз в месяц	2	до 100
3.	За работу с персональными данными;	1 раз в месяц	5	до 100
4.	Результаты деятельности по ведению воинского учета;	1 раз в месяц	1	до 10
5	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
		Итого 13 до 350		
1 балл до 27% от должностного оклада				
Грузчик				
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников на территории, игровых площадках и в помещениях ДОО;	1 раз в месяц	3	до 60
2.	Результаты деятельности по принятию мер для предотвращения аварийных ситуаций;	1 раз в месяц	2	до 30
3.	Своевременная отгрузка, сортировка, укладка, фасовка грузов в склад;	1 раз в месяц	1	до 20
4.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.			10
		Итого 6 до 120		
1 балл до 20% от должностного оклада				
Специалист по охране труда				
1.	Результаты деятельности по организации контроля за соблюдением в ДОО законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;	1 раз в месяц	4	до 150
2.	Результаты деятельности по качественному ведению документации по охране труда, своевременному и достоверному предоставлению отчетности, документации;	1 раз в месяц	3	до 150

3.	Высокий уровень организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда;	1 раз в месяц	3	до 100
4.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
Итого 10 до 410				
1 балл до 12% от должностного оклада				
Специалист гражданской обороны				
1.	Знание целей и задач Основ государственной политики гражданской обороны;	1 раз в месяц	3	до 75
2.	Планирование мероприятий по гражданской обороне и действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации;	1 раз в месяц	3	до 75
3.	Инструктирование и организация подготовки (курсового обучения) персонала организации по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;	1 раз в месяц	3	до 50
4.	Проведение анализа состояния гражданской обороны, действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, эффективности принимаемых мер, направленных на защиту работников в организации;	1 раз в месяц	1	100
Итого 10 до 300				
1 балл до 12% от должностного оклада				

4.9.1. Постоянные доплаты (персональные надбавки к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) назначаются за:

- стаж непрерывной работы, выслугу лет в Учреждении.
- от 1 года до 5 лет до 250 руб.;
- от 5 до 10 лет до 500 руб.;
- от 10 до 15 лет до 750 руб.;
- от 15 до 20 лет до 1000 руб.;
- от 20 до 25 лет до 1250 руб.;
- свыше 25 лет до 1500 руб.
- молодым специалистам 25%;
- отраслевые награды Министерства образования и науки РФ;
- Почетная грамота 15%;
- почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» 20%.
- ученую степень 16%;

- за педагогическую деятельность в рамках реализации инновационных программ, технологий 15%

- за высокую степень ответственности, интенсивность и напряженность труда - до 7000 рублей.

Для обеспечения дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы устанавливается ежемесячная надбавка в размере 8% - за I квалификационную категорию и в размере 16% - за высшую квалификационную категорию. Ежемесячная надбавка за первую и высшую квалификационную категорию является обязательной выплатой постоянного характера на срок действия присвоенной категории, которая рассчитывается с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы.

4.9.2. Применение персональной надбавки не образует новой должностной оклад, (оклад, ставку заработной платы) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.10. В Учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников Учреждения, достигших высоких количественных и качественных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

Премия выплачивается за:

✓ награждение:

- ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ – до 100%;

- Губернатора Новосибирской области – до 50%;

- Минобрнауки Новосибирской области – до 50%;

- Главы Искитимского района – до 40 %;

- Главы администрации р.п. Линево – до 30%

- администрации ДОО – до 25%;

✓ призовые места в конкурсах профессионального мастерства различного уровня:

- Всероссийский – до 50%;

- областной – до 40%;

- районный – до 30%;

- поселковый – до 20%;

- общесадовский – до 15%.

✓ высокие результаты подготовки воспитанников к школьному обучению – до 100%;

✓ высокие результаты адаптации ребенка к ДОО – до 100%;

✓ за высокие результаты по реализации образовательной программы ДОО – до 100%;

✓ за разработку и реализацию инновационных проектов, направленных на развитие Учреждения – до 120%;

✓ высокие показатели по внедрению ФГОС ДО, ФОП ДО – до 120%;

✓ высокие показатели в реализации системы методической деятельности ДОО – до 100%;

- ✓ качественную подготовку Учреждения к новому учебному году – до 100%.
- ✓ качественную подготовку Учреждения к работе в летний период – до 100%.
- ✓ высокие результаты деятельности по итогам учебного года– до 100%.
- ✓ К юбилейным датам:
 - сотрудников: (50 лет – 2000, 55 лет - 3000);
 - учреждения – до 100%.

4.11. Выплаты стимулирующего характера назначаются на основании мониторинга профессиональной деятельности работников МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево.

4.11.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в баллах, в абсолютном значении, и в процентном отношении к должностному окладу.

4.11.2. Представители администрации ДОО (старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, старшая медицинская сестра) представляет информацию по итогам работы сотрудников в Совет Учреждения.

На основании протокола заседания Совета Учреждения заведующий издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.12. В случае уменьшения бюджетных средств администрация Учреждения имеет право отменять выплаты.

5. Порядок и условия выплаты материальной помощи

5.1. В целях социальной поддержки работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии ФОТ Учреждения.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- смерть работника Учреждения (по заявлению близких родственников).

5.3. Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем по ходатайству Совета Учреждения.

6. Заключительные положения.


6.1. Вопросы, не оговоренные настоящим Положением, решаются Учреждением самостоятельно в соответствии с ТК РФ.

6.2. Настоящее положение действует до принятия нового.

Приложение № 4
к коллективному договору
от «03» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель коллектива

 Е.Д. Крук

«03» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

детский сад "Красная шапочка"

р.п. Линево

 Г.В. Мельникова

«03» декабря 2024 г.

Принято:

общим собранием

работников Учреждения

МКДОУ детский сад "Красная шапочка"

р.п. Линево

Протокол № 26 от «03» декабря 2024 г.

Положение
о получении, обработке и хранении
персональных данных работников
МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Положение регулирует отношения связанные с обработкой, использованием, хранением и передачей персональных данных работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (в дальнейшем по тексту Учреждение).

2. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника
(статья 85 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного человека.

Обработка персональных данных работника - получение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

(статья 86 Трудового Кодекса Российской Федерации)

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных;

10) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4. Хранение и использование персональных данных работников

(статья 87 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации. Персональные данные работников хранятся у делопроизводителя Учреждения:

- в Личных делах, Личных карточках ф.Т-2;
- трудовые книжки хранятся в сейфе.

Делопроизводитель является ответственным за хранение персональных данных работников.

5. Передача персональных данных работника (статья 88 Трудового Кодекса Российской Федерации)

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

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

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с локальным актом Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен быть под расписку;

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

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и ограничивать эту информацию теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

(статья 89 Трудового кодекса Российской Федерации)

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

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

7. Получение персональных данных работника

Все персональные данные работника следует получать непосредственно у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

8. Порядок приема персональных данных работника

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю или делопроизводителю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

9. Порядок передачи персональных данных работника

Персональные данные работника передаются:

1. руководителю Учреждения- при необходимости;
2. в расчетную группу бухгалтерии (бухгалтеру, начисляющему работнику заработную плату) МУ «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Искитимского района» - данные паспорта;
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - данные о детях.

Персональные данные работника передаются другим организациям:

1. В Военный Комиссариат г. Искитима - данные по Личной карточке ф.-Т-2 военнообязанных; отчет по форме № 6; отчет по форме № 19; отчет по форме № 18; изменения сведений о гражданах, состоящих на воинском учете; сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации).

2. В Управление Пенсионного Фонда г. Искитима и Искитимского района:

- индивидуальные сведения о трудовом стаже;
- документы, необходимые для оформления на пенсию (копию трудовой книжки, данные паспорта, сведения о детях);
- 1 раз в год - данные о начислении и выплате по страховой и накопительным частям обязательного пенсионного страхования.

3. В Искитимскую межрайонную налоговую инспекцию по налогам и сборам

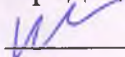
- ежеквартально - расчеты по пенсионному страхованию и единому социальному налогу;
- 1 раз в год - декларацию по обязательному пенсионному страхованию и единому социальному налогу.


4. В другие организации - при наличии официального запроса и на основании письменного согласия работника.

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

(статья 90 Трудового кодекса Российской Федерации)

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
 Е.Д. Крук
«03» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
 Г.В.Мельникова
«03» декабря 2024 г.



Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 26 от «03» декабря 2024 г.

**Комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда
на 2024-2027 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий	ед. изм.	кол-во	затраты тыс. руб.	срок исполнения	ответственный за исполнение	примечания
1	Организация обучения, инструктажей, проверок знаний по охране труда			50,0	Постоянно	заведующий, ответственный специалист по охране труда	В течение 1 месяца со дня приема на работу,
2	Пересмотр устаревших	-	-	-	2025г., по мере	ответственный	Пересмотр при

	инструкций по охране труда, разработка новых				необходимости, 1 раз в 5 лет	специалист по охране труда	изменении условий труда, внедрении новой техники и технологии - досрочно
3	Изготовление, приобретение надписей, плакатов, знаков по охране труда и противопожарной безопасности	-	-	30,0	по мере необходимости	специалист по охране труда	
4	Приобретение спецодежды			40,0	ежегодно	заведующий, ответственный специалист по охране труда	Согласно перечня
5	Приобретение СИЗ			40,0	ежегодно	заведующий, ответственный специалист по охране труда	Согласно перечня
6	Проведение медосмотров	чел.	250	420,0	ежегодно	заведующий, ответственный специалист по охране труда	Согласно графика
7	Проведение психиатрического освидетельствования	чел	20	30,0	1 раз в 5 лет	заведующий, ответственный специалист по охране труда	Согласно графика
8	Приобретение и пополнение мед. аптечки	шт.		5,0	ежегодно	заведующий, ответственный специалист по охране труда	
9	Приобретение средств пожаротушения	ед.		90,0		заведующий, ответственный	

						специалист по охране труда	
10	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды				ежедневно	Медицинская сестра	
11	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях				ежедневно	Заместитель заведующей по АХЧ	
12	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда				сентябрь	Заместитель заведующей по АХЧ, уборщик территории	
13	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников				Май-август	Старший воспитатель, заместитель заведующей по АХЧ	
14	Ремонт ограждений, ворот, построек на территории				Апрель-июнь	Заместитель заведующей по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
15	Ремонт пожарной сигнализации в здании МКДОУ				По необходимости	Заведующий, заместитель заведующей по АХЧ	
16	Ремонт помещений прачечной, складских помещений			4200,00	Июль-август	Заместитель заведующей по АХЧ	
17	Специальная оценка				2023	Заведующий,	

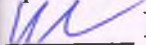
	условий труда					специалист по охране труда	
18	Устранение замечаний выявленных в ходе специальной оценки условий труда			50,0	-	Заведующий, заместитель заведующей по АХЧ	

* не менее 0,2% от суммы затрат на производство работ, услуг ежегодно.

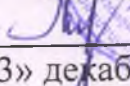
Приложение № 6
к коллективному договору
от «03» декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель коллектива

 Е.Д. Крук
«03» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево

 Г.В.Мельникова
«03» декабря 2024 г.

Принято:

общим собранием

работников Учреждения

МКДОУ детский сад "Красная шапочка"

р.п. Линево

Протокол № 26 от «03» декабря 2024 г.

**Перечень
профессий работников, получающих бесплатно
сmyвaющие и обезвреживающие средства**

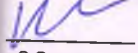
№ п.п.	Наименование профессии работника	Наименование смывающего и обеззараживающего средства	Норма выдачи в месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное жидкое	250 г
2.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное жидкое	250 г
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	200 г
4.	Уборщик территории	Мыло туалетное жидкое	250 г
5.	Кладовщик	Мыло туалетное	200 г
6.	Кастелянша	Мыло туалетное	200 г
7.	Медицинская сестра	Мыло туалетное жидкое	250 г
8.	Воспитатель	Мыло туалетное	200 г
9.	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200 г
10.	Повар	Мыло туалетное жидкое	250 г
11.	Заместитель заведующего по АХЧ	Мыло туалетное	200 г

Приложение № 7

к коллективному договору
от «03» декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:


Председатель коллектива

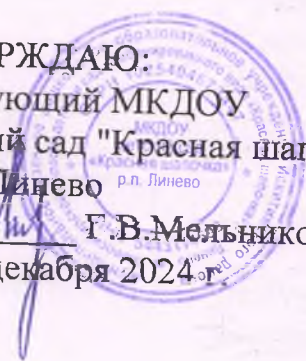
 Е.Д. Крук
«03» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"

р.п. Линево

 Г.В. Мельникова
«03» декабря 2024 г.



Принято:

общим собранием

работников Учреждения

МКДОУ детский сад "Красная шапочка"

р.п. Линево

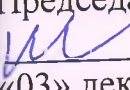
Протокол № 26 от «03» декабря 2024 г.

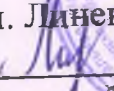
ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год
1	2	3	4
1	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерный материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт до износа
3	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 12 пар 6 пар
1	2	3	4

4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Наплечники защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт 12 пар 1 шт до износа Дежурные 1 шт до износа
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт дежурный дежурные 6 пар
6	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный Полотенце для рук	2 1
7	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлый Халат хлопчатобумажный темный Фартук Косынка Перчатки резиновые Полотенце для рук	2 1 2 2 12 пар 1
8	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук с нагрудником Резиновые сапоги Перчатки 1 раз в 2 месяца Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар 1 шт до износа
9	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
10	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук с нагрудником Перчатки	1 шт 2 шт 12 пар

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
 Е.Д. Крук
«03» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
 Т.В.Мельникова
«03» декабря 2024 г.

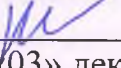
Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 26 от «03» декабря 2024 г.

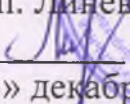
Перечень должностей (профессий),
обязанных проходить медицинские осмотры
и психиатрическое освидетельствование
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Искитимского района Новосибирской области
детский сад комбинированного вида "Красная шапочка" р.п. Линево

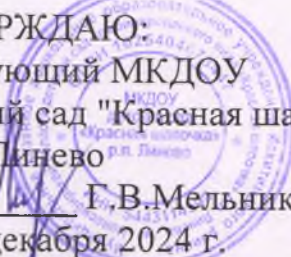
Вид персонала	Должность	Периодичность прохождения мед.осмотров	Периодичность прохождения психиатрического освидетельствования
Административно-хозяйственный	Заведующий	1 раз в год	-
	Заместитель заведующего по АХЧ	1 раз в год	-
Педагогический персонал	Старший воспитатель	1 раз в год	В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. № 342н
	Воспитатель	1 раз в год	В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. № 342н
	Педагог-психолог	1 раз в год	В соответствии с Приказом

			Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. № 342н
	Учитель-логопед	1 раз в год	В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. № 342н
	Музыкальный руководитель	1 раз в год	В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. № 342н
	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. № 342н
Технический персонал	Повар	1 раз в год	-
	Помощник воспитателя	1 раз в год	В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. № 342н
	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	-
	Уборщик территории	1 раз в год	-
	Сторож	1 раз в год	-
	Рабочий по ремонту зданий и сооружений	1 раз в год	-
	Кладовщик	1 раз в год	-
	Кастелянша	1 раз в год	-
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	-
	Уборщик бассейна	1 раз в год	-
	Калькулятор	1 раз в год	-
	Грузчик	1 раз в год	-

	Специалист по кадрам	1 раз в год	-
	Специалист по охране труда	1 раз в год	-
	Контрактный управляющий	1 раз в год	-
	Медицинская сестра	1 раз в год	-
	Делопроизводитель	1 раз в год	-

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
 Е.Д. Крук
«03» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
 Г.В.Мельникова
«03» декабря 2024 г.



Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 26 от «03» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне
МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О ненормированном рабочем дне» в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников учреждения с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим детским садом и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения трудового коллектива приказом заведующего.

2. Установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлена работникам, занимающим следующие должности:

Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т.ч. в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок предоставления отпуска за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№ п/п	Наименование должности	Вид доп. отпуска	Кол-во календарных дней
1	Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части	Ненормированный рабочий день	5

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время, в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

4. Заключительные положения

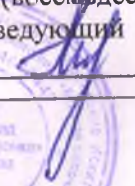
4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под роспись.

Коллективный договор муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской
области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п.
Линево на 2024-2027 (годы)

Пронумеровано и прошнуровано
84 (восемьдесят четыре) листа

Заведующий


Г.В. Мельникова

