

От работодателя:

Заведующий МКДОУ
детский сад «Теремок»


(Соколова С. Г.)

«05» сентября 2021г.



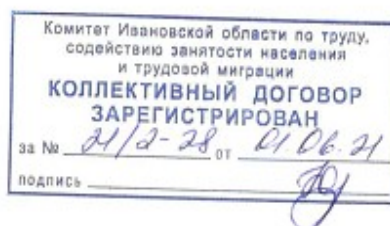
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


(Ловыгина О. Х.)

«05» сентября 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально – трудовых отношений
между работодателем и работниками
муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Теремок»
на 2021 – 2024 годы



Почтовый и юридический адрес: 155315 Ивановская обл., Вичугский район,
п. Каменка, ул. 25 Октября,
д. 45-А, тел.: 8 (49354) 95-2-54, e-mail: vr-kammalysh@mail.ru,
сайт: portal.iv-edu.ru/dep/mouovichm/vichugam_terem

Исполнитель: Ловыгина О.Х., председатель первичной профсоюзной
организации, контактный телефон 89203412676,
e-mail: lovygina70@mail.ru

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Теремок» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Ловыгиной Ольги Хаюмовны (далее - профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующего, Соколовой Светланы Геннадьевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком или иного представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ) на условиях, определенных первичной профсоюзной организацией (ч. 2 ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с работодателем (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Положение об оплате труда работников (Приложение № 2);
- Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам (Приложение № 3);
- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение № 4);
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров (Приложение № 5);
- Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на которых оплата труда работникам устанавливается в повышенном размере (Приложение № 6);
- Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых работникам бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 7);
- Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых в соответствии с типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 8);
- Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 9);
- Перечень профессий и должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке (Приложение № 10);
- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 11).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением

непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных

нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы (ст. 53 ТК РФ).

2. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о

срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных 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:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

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 Российской Федерации. 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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

Изменения условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным настоящим коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

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

2.8. Сведения о трудовой деятельности у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой

деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством 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 законодательством 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. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Представлять в аттестационную комиссию для проведения аттестации, проводимой один раз в пять лет, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учетом мнения профкома.

Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, кроме случаев, предусмотренных пунктом 22 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.3.7. Работодатель обязуется знакомить аттестуемых с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период длительной нетрудоспособности,

- в период перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов,
- в период длительной командировки по специальности в российское образовательное учреждение за рубежом,
- в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
- в период исполнения на освобожденной основе полномочий председателя территориальной или первичной профсоюзной организации, а также в составе выборного профсоюзного органа.

При возвращении работника к педагогической деятельности работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до одного года с учетом мнения профкома.

3.3.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

3.3.11. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома учреждения (иной уполномоченный профкомом учреждения профсоюзный представитель). Аттестационная комиссия обязана уведомлять профсоюзного представителя о дате проведения аттестации педагогического работника.

3.3.12. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также административным регламентом Департамента предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий», утвержденным приказом Департамента образования Ивановской области 28.08.2014г. № 1303-о.

3.3.13. Аттестационной комиссии Департамента при рассмотрении заявлений работников на установление (подтверждение) квалификационных категорий предоставляется право присваивать заявленную категорию педагогическим работникам:

- имеющим почетные звания («Народный ...», «Заслуженный...», «Почетный работник ...Российской Федерации»);
- имеющим ученые степени по профилю работы;
- стабильно имеющим в межаттестационный период победителей,

лауреатов Всероссийских и международных мероприятий, обладателей премий для поддержки талантливой молодежи (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.04.2006г. № 325);

- проходящим аттестацию в третий раз с целью установления той же категории при наличии стабильных результатов;

- педагогическим работникам творческих коллективов, которые имеют звание «Образцовый детский коллектив», присвоенное Министерством образования и науки Российской Федерации;

- на основании проведенных ими мастер-классов или материалов, представленных для участия в научно-практических конференциях, инновационных форумах, творческих конкурсах.

3.3.14. В случае если работник при аттестации на высшую категорию не набрал необходимого количества баллов, но их количество соответствует требованиям, предъявляемым к первой категории, то аттестационная комиссия Департамента вправе с согласия работника принять решение о соответствии уровня квалификации данного работника требованиям первой квалификационной категории.

3.3.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;

- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения - работодатель может устанавливать ему в указанные периоды оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией с учетом мнения профкома.

3.3.16. В целях рационального использования потенциала педагогических кадров квалификационные категории, имеющиеся у них, учитываются в течение срока их действия во всех образовательных учреждениях Ивановской области, в том числе:

- при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа образовательного учреждения, (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельность), должностные обязанности, учебные программы.

Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель по согласованию с профсоюзной организацией на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в коллективном договоре условиями оплаты труда работника с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

В случае конфликтной ситуации работодателя и работника, последний может обратиться в аттестационную комиссию Департамента с просьбой о разрешении конфликта.

3.3.17. Работодатель в соответствии с коллективным договором обеспечивает за счет средств учреждения участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника), создает условия для подготовки электронного портфолио и видеозаписи занятия.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы.

4.1.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитателя – 36 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа.

5.4. Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

- заведующий;
- завхоз.

5.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте (аттестации рабочих мест) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

5.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

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

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и 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 Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников учреждения.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со статьями 124, 125 ТК РФ.

5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни в связи с государственными праздниками. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.13. Предоставлять руководителю и работникам отпуск с сохранением заработной платы в рабочее время в следующих случаях:

- в случаях рождения ребенка в семье - 1 календарный день;

- в случае регистрации брака детей – 1 календарный день;
- в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня;
- в случае смерти родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 календарных дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 4 календарных дня и членам профкома 1 календарный день;
- уполномоченному по охране труда от профсоюза – 2 календарных дня, внештатному правовому инспектору – 2 дня;
- членам выборных профсоюзных органов всех типов – 2 календарных дня;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учреждения;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности (исключая период пандемии) – 3 календарных дня. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению.

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

5.15. Руководителю и работникам с учетом производственных и финансовых возможностей учреждения могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств:

- бракосочетание самого работника - не менее 3 рабочих дней;
- бракосочетание детей - не менее 1 рабочего дня;
- рождение ребенка - не менее 1 рабочего дня;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - не менее 3 рабочих дней;
- председателю первичной организации профсоюза - не менее 4 рабочих дней в год;
- уполномоченному лицу профсоюза по охране труда - не менее 2 рабочих дней в год;
- членам профкома - не менее 2-х рабочих дней;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
- руководителю и работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года - не менее 3 рабочих дней.

Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

5.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника

предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам
- до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка - до пяти календарных дней;
- регистрации брака - до пяти календарных дней;
- смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.18. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников сохранять работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней в соответствии со Списком, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день".

5.19. Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединять к ежегодному основному оплачиваемому отпуску при составлении проекта графика отпусков на очередной календарный год.

5.20. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим

работникам длительного отпуска сроком до одного года.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, которое разрабатывается

на основе Постановления администрации Вичугского муниципального района Ивановской области от 25.03.2013г. № 265-п «О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Вичугского муниципального района» и утверждается заведующим по согласованию с профкомом.

6.2. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 14 число – заработная плата за первую половину месяца (аванс) и 29 число – заработная плата за вторую половину месяца (подсчет). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

6.5. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.6. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

6.7. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическому работнику, являются критерии, отражающие качество его работы.

6.8. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу учреждения и др.

6.9. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится комиссией учреждения по распределению выплат стимулирующего характера, на основании представления заведующего с учетом мнения первичной профсоюзной организации четыре раза в

год: по итогам каждого квартала календарного года.

6.10. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся до следующего периода назначения выплат.

6.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.12. В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ) работодатель предоставляет работникам, условия труда которых по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным, гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

6.13. При выявлении по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работникам (в том числе руководителю) устанавливаются гарантии и компенсации:

а) общий класс условий труда 3.1 - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ;

б) общий класс условий труда 3.2 - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ;

в) общий класс условий труда 3.3 - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ; сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ;

6.14. До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. № 579;

гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов тарифной ставки

(оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ.

Кроме того работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата за работу в ночное время;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- повышенная оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

6.15. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- в других установленных законом случаях.

6.16. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.17. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (деятельности).

6.18. В соответствии с частью 1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 2) о размерах 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Информация о составных частях заработной платы должна быть доведена до сведения работника посредством представления ему расчетного листа. При этом в соответствии с частью 2 статьи 136 ТК РФ форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

Производить выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ);

Оплачивать время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается. (ст. 157 ТК РФ);

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить работнику доплату (ст. 151 ТК РФ)

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

Оплату труда лиц, работающих по совместительству, производить пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплату труда производить по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплату труда производить учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК РФ)

Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, 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 (ст. 152 ТК РФ)

6.19. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвующими 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 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

6.20. Исчисление средней заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

Средний заработок для оплаты отпусков и выплат компенсаций за неиспользованные отпуска исчислять за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на среднемесячное число календарных дней, если это не ухудшает положение работников.

6.21. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль над оплатой труда;
- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально-экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;
- обеспечивает информационно-методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и др.

6.22. Предусмотреть стимулирующие выплаты уполномоченным по охране труда профсоюза за участие в общественном управлении учреждением, не менее 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст. 53 ТК РФ).

6.23. Оплату труда председателя первичной профсоюзной организации производить ежемесячно за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором, но не менее 15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, а председателя первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности более половины работников данного работодателя (ст. 31, 37 ТК РФ), - не менее 20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст. 377 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Организует в учреждении горячее питание для воспитанников и работников.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии

материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, работникам в связи с длительной болезнью самого работника, близких родственников (мужа, жены, детей), смертью близких родственников, в связи с потерей имущества при пожаре и стихийных бедствиях.

7.5. Обеспечивает в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №181н от 01.03.2012г. компенсацию для работников:

- оплату занятий спортом в клубах и секциях;
- организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- организацию и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря, используемого работниками;
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий работниками спортом;
- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения работников к занятиям физической культурой и спортом.

7.6. Берет на себя обязательства:

- по проведению культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий среди работников в учреждении;
- по отчислению средств профсоюзу на проведение им социально-культурной и иной работы в образовательном учреждении в размере не менее 2% от фонда оплаты труда (ст. 28 ФЗ № 10 от 12.01.1996г. (ред. от 14.10.2014) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

8. Улучшение условий и охраны труда работников

Работодатель обязуется обеспечить:

8.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;

8.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, в том числе на проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, согласно приказу Минздравсоцразвития от 01.04.2012г. №181н в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Выделять на эти мероприятия ежегодно средства в сумме, указанной в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

8.3. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий,

предусмотренных в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, снижению уровней профессиональных рисков работников согласно Приложению № 6.

8.4. Создать в соответствии со статьей 218 ТК РФ комиссию по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

8.6. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8.7. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных (декларированных) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 9 и Приложению № 10.

8.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

Вновь назначенный руководитель учреждения обязан пройти обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования № 1/29 от 13.01.2003г.

8.9. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.11. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ № 426-ФЗ от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.12. Организовывать проведение за счет собственных средств:
- обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в т.ч. углубленных медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302н,

- обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

8.13. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.14. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.15. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, комитету Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

8.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

8.17. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья предоставление работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

8.18. Сохранение места работы, должности и среднего заработка работника на время приостановки работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.19. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.20. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

8.21. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному

закону от 24.06.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

8.22. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для каждого работника исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения профкома;

8.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

8.24. Предоставление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда гарантий и компенсаций в соответствии с трудовым законодательством.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда гарантии и компенсаций в соответствии с приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями на момент предоставления);

8.25. Регулярное рассмотрение на совместных заседаниях с профкомом (уполномоченными профкома или работников), вопросов выполнения плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

8.26. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

8.27. Освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка представителей профсоюза в комиссиях по охране труда, уполномоченных по охране труда для выполнения профсоюзных обязанностей, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Суммарное время освобождения от основной работы в месяц в пределах 8 рабочих часов.

В области охраны труда работник обязан:

8.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

8.2.2. Соблюдать требования охраны труда;

8.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

8.2.6. Пункт 8.2.6. раздела VIII «Улучшение условий и охраны труда работников» изложить в следующей редакции:

Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствии со ст.185.1. ТК РФ «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» 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, 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. Для получения дополнительного (дополнительных) дня, сотрудникам необходимо подавать заявление и согласовывать выбранные даты с работодателем.

С целью согласования между работником и работодателем дней диспансеризации составляется график диспансеризации, где указывается месяц, в который работник предполагает пройти диспансеризацию.

Порядок проведения диспансеризации регулируется Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.03.2019 г. №124н «Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

- 1) 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
- 2) ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан, включая:
 - а) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
 - б) лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья

и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

в) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

г) работающих граждан, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работающих граждан, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. Конкретная дата и продолжительность такого отпуска устанавливаются только с согласия работодателя.

8.3. Профсоюзный комитет обязуется:

8.3.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда;

8.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда;

8.3.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда;

8.3.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды;

8.3.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

8.3.6. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим коллективным договором, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда;

8.3.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий в учреждении, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.3.8. Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

8.3.9. Избрать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением исполнительного комитета ЦС Профсоюза народного образования и науки РФ от 26.03.2013г. № 13-12.

8.3.10. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране

труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ "О профсоюзах".

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере до 1% от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

9.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель профкома, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.9. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации независимо от численности работников безвозмездно:

- необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, телефонной связью, оборудованием, необходимым для работы самого профсоюзного органа и проведения профсоюзных собраний работников, обеспечивают охрану и уборку выделяемых помещений;
- регулярный доступ к оргтехнике, средствам связи, компьютерному оборудованию, Интернету (при наличии данного вида связи у работодателя), в том числе для: учета членов Профсоюза и обеспечения их электронными профсоюзными билетами; доступа в Единую электронную Базу Профсоюза и отслеживания бонусных программ лояльности, содержащих дополнительные льготы для членов Профсоюза; создания электронной страницы первичной профсоюзной организации на официальном сайте образовательной организации;
- необходимые нормативные документы;
- имеющиеся транспортные средства,
- создают другие улучшающие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профкома.

10.3. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять Учредителю учреждения заявления о нарушении заведующим, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий настоящего коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

10.13. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионный фонд достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников учреждения.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

11.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с

его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками край ней меры их разрешения - забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору
МКДОУ детский сад «Теремок»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ловыгина О. Х.
«17» мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад «Теремок»
Соколова С. Г.
«17» мая 2021г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
«Теремок»

Принято
На профсоюзном собрании
Протокол № 2
От 12. 05. 2021г.

Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Теремок» (далее МКДОУ).

1.2. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет заведующий. Далее «работодатель» - заведующий МКДОУ.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами МКДОУ.

1.4. Дисциплина в МКДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий МКДОУ.

2.2. К педагогической деятельности в МКДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего МКДОУ на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.6. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы;
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных ситуаций;
- с заведующим МКДОУ;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

В иных случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.9. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор до двух месяцев;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда сотрудников МКДОУ, с инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности, проинструктировать его по правилам производственной санитарии, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МКДОУ. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учётная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в МКДОУ и после увольнения работника.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия

трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев на производстве;
- для предотвращения простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения временно отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.14. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.15. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.19. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производимое с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.20. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копию документов связанных с его работой.

2.22. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация детского сада в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами.

3.1.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Поощрять работников за эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов МКДОУ.

3.1.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Администрация детского сада в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц обязана:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

3.2.4. Обеспечивать безопасность труда и создание условия, отвечающее требованиям охраны и гигиены труда.

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

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.1. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

3.2.8. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

3.2.9. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.10. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.12. Предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.13. Знакомить работников МКДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков до конца календарного года.

3.2.14. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

3.2.15. Компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.

3.2.16. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, заработная плата выдается 14 и 29 числа каждого месяца;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участие в управлении МКДОУ, предусмотренное ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- пользование информационными фондами МКДОУ;
- участие в конкурсах профессионального мастерства.

4.2. Каждый работник обязан:

- качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре, квалификационных характеристиках и других правовых актах;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить периодически медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию согласно действующему законодательству;
- выполнять приказы заведующего МКДОУ, решения органов самоуправления МКДОУ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе МКДОУ.

4.3. Педагогический работник имеет право:

- участвовать в работе органов самоуправления МКДОУ;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы педагогической диагностики в соответствии с образовательной программой, утвержденной МКДОУ;

- проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, обобщать и распространять свой педагогический опыт;
- на получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Ивановской области и органами местного самоуправления;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- на защиту от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога.

4.4. Педагог детского сада обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать Устав МКДОУ, должностные инструкции, настоящие Правила;
- обучать детей в соответствии с государственной и региональной политикой в сфере дошкольного образования;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии со структурой образовательной деятельности;
- учитывать возрастные и психофизические особенности воспитанников при организации образовательной деятельности;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующим учреждением;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- улучшать предметно-пространственную среду ребенка;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с детьми;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях МКДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- соответствовать тарифно-квалификационным характеристикам (требованиям) по должности работников учреждений образования.

4.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации детского сада;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.6. Посторонние лица могут присутствовать в группе во время занятий только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МКДОУ.

1. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в МКДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы МКДОУ - с 7.30, время окончания работы - 17.30.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены):

1. Заведующий 8.00 – 16.30 перерыв на обед 12.00 – 12.30
2. Завхоз 8.00 – 16.30 перерыв на обед 12.00 – 12.30
3. Повар 1 смена – 5.00 – 13.30 перерыв на обед – 12.00 – 12.30
2 смена – 9.00 – 17.30 перерыв на обед – 12.00 – 12.30
4. Воспитатель 1 смена 7.30 – 14.50
2 смена 10.10 – 17.30
5. Музыкальный руководитель 8.00 – 12.48
6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды 8.00 – 16.30 перерыв
на обед 12.00 – 12.30
7. Дворник 8.00 – 16.30 перерыв на обед – 12.00 – 12.30
8. Сторож 18.00 – 5.00
9. Помощник воспитателя 8.00 – 16.30 перерыв на обед – 12.00 – 12.30
10. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий 8.00 – 12.00

- для руководящего, административно-хозяйственного персонала – из расчёта 40-часовой рабочей недели;

- для воспитателей – из расчёта 36-часовой рабочей недели;

- для музыкального руководителя – из расчёта 24-часовой рабочей недели;

- помощников воспитателя – из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы составляются работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию), утверждаются заведующим МКДОУ и доводятся до работников не позднее, чем за 1 месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ) и вывешиваются на видном месте.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.4. Перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается во время отдыха и питания воспитанников.

5.5. Нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МКДОУ. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.8. Расписание занятий составляется администрацией МКДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Работодатель имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.10. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МКДОУ.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета МКДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников. О времени отпуска работник должен быть

извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск по просьбе работника может предоставляться вне графика в следующих случаях: женам военнослужащих, при получении санаторно-курортной путёвки, по семейным обстоятельствам.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

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

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин (ст. 125 ТК РФ).

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.18. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.20. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года для творческой работы.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченных лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.п. 5-10 части первой статьи 81, п.1 ст.336 ТК РФ.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.7. 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.

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

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих

дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

6.14. Дисциплинарное взыскание на заведующего накладывается Учредителем.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрение применяется работодателем совместно или по согласованию с профкомом. Представления к ведомственным званиям и знакам, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на Общем собрании трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МКДОУ, доводятся до сведения работника, заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

Приложение № 2
к коллективному договору
МКДОУ детский сад «Теремок»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ловыгина Ловыгина О. Х.
«15» мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад «Теремок»
Соколова Соколова С. Г.
«15» мая 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Теремок»

Принято
На профсоюзном собрании
Протокол № 2 от 12.05.2021г.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением администрации Вичугского муниципального района от 25.03.2013г. № 265-п «О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений образования Вичугского муниципального района».

1.2. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее – учреждения), установления размеров должностных окладов работников, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2. Порядок расчета заработной платы работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение 1 к настоящему Положению);

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.1.1. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.1.2. Заведующий:

- проверяет документы, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических и других работников, исчисляет их заработную плату;
- ежегодно составляет и утверждает на работников учреждения тарификационные списки;
- несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

2.2.1. Заработная плата работников учреждения определяется по следующей формуле:

$$\text{Зп} = \text{О} + \text{К} + \text{С} + \text{Д}, \text{ где:}$$

Зп – заработная плата работника;

О – должностной оклад работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.2.2. Должностные оклады работников учреждения определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от категории:

$$\text{О} = \text{М}_0 \times \text{К}_д, \text{ где:}$$

О – должностной оклад работника;

М₀ – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учреждения (Приложение 1 к настоящему Положению);

К_д – коэффициент по занимаемой должности (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.3.1. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по формуле:

$$\text{Зп} = \text{Оф} + \text{К} + \text{С}, \text{ где:}$$

Зп – месячная заработная плата;

Оф – оплата за фактическую учебную нагрузку;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера.

2.3.2. Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров должностных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю (год) и деления полученного произведения на установленный оклад за норму часов педагогической работы в неделю (год) по следующей формуле:

$$\text{Оф} = \frac{\text{Ост} \times \text{Фн}}{\text{Нч}}, \text{ где:}$$

Оф – оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

Ост – ставка заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю (год), рассчитываемая как произведение минимального оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности (Приложение 1 к настоящему Положению);

Фн - фактическая учебная нагрузка в неделю (год);

Нч - норма часов педагогической работы в неделю (год) в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.3.3. Месячная заработная плата, размеры ставок заработной платы или должностных окладов педагогических работников учреждения определяются с учётом определения оплаты за педагогическую работу в зависимости от ее объема и норм часов педагогической работы, установленных за ставку.

2.4. Тарификация работ рабочих производится с учётом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.5. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников учреждения, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Порядок и условия оплаты труда заведующего учреждением

3.1. Оплата труда заведующего учреждением производится в порядке и размерах, которые определяются органами местного самоуправления (ст. 145 ТК РФ).

3.2. С учетом условий труда заведующему учреждением отделом образования администрации Вичугского муниципального района в соответствии с нормативно-правовым актом устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Выплаты стимулирующего характера (премии) заведующему учреждением осуществляются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заведующему учреждением устанавливаются приказом по отделу образования администрации Вичугского муниципального района в соответствии с результативностью работы учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения.

4.1. Работникам учреждения при наличии оснований могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации);
- совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты специалистам учреждений, расположенных в сельской местности.

4.1.1. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается до 12 процентов должностного оклада (приложение №6)

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом заведующий принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны 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.

4.1.2. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.3. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

4.1.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4.1.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

4.1.6. Доплата специалистам:

- воспитателям;

- музыкальным руководителям

образовательных учреждений, расположенных в сельской местности – устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), оплаты за фактическую учебную нагрузку.

4.1.7. Для начисления выплат компенсационного характера п.3.1.4, п.3.1.5. доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4.1.8. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором, соглашением и нормативно-правовыми актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера работникам учреждения

5.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются надбавки стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также производится выплата премий за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда.

5.2. По решению заведующего, принятому по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, стимулирующий фонд оплаты труда может быть разделен на фонд стимулирующих надбавок и премиальный фонд, составляющий не более 20 процентов стимулирующего фонда.

5.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к должностному окладу:

- доплата за интенсивность, качество и высокие результаты работы;
- персональная надбавка;
- премия.

При наличии средств ФОТ премия может быть выплачена единовременно в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и (или) по результатам работы за календарный год.

5.4. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.5. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы) в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, утвержденным нормативно-правовым актом учреждения.

5.6. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам учреждения производятся в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников, предусмотренными Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в пределах установленной стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения и зависят от количества баллов, набранных по критериям эффективности деятельности педагогического работника учреждения и от стоимости балла.

5.7. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам по результатам труда распределяются комиссией учреждения в соответствии с показателями оценки качества деятельности работников.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается заведующим и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих учреждения.

6.2. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до учреждения учредителем и отражается в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Приложение № 3
к коллективному договору
МКДОУ детский сад «Теремок»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ловыгина О. Х.
«15» мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад «Теремок»
Соколова С. Г.
«15» мая 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат
стимулирующего характера работникам
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Теремок»

Принято
На профсоюзном собрании
Протокол № 2 от 12.05.2021г.

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Вичугского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Вичугского муниципального района от 25.03.2013г. № 265-п, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее - учреждение), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников.

1.3. Положение принимается Общим собранием работников, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего.

1.4. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;

- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества работы, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят от наличия средств в фонде оплаты труда (далее по тексту ФОТ).

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2. 1. В целях повышения качества деятельности работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;

- надбавки за высокую результативность, успешное выполнение сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;
- единовременные премии;
- персональная надбавка педагогу- молодому специалисту в размере 20% должностного оклада в течение трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения;
- за ведомственный нагрудный знак- 10% (со дня присвоения);
- за почетное звание «Заслуженный учитель», «Народный учитель РФ» - 10%.

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

3.1. Стимулирование педагогических работников осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев.

3.2. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части ФОТ педагогических работников учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех педагогических работников.

3.3. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.4. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия) утверждаемая приказом заведующего. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.5. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности педагогических работников учреждения в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией учреждения перечня работников- получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.6. Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии включаются:

- председатель первичной профсоюзной организации;
 - члены коллектива, включенные в состав Комиссии путем выборов.
- Председателем Комиссии является заведующий учреждением.

- 3.7. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников (анализа материалов портфолио, самоанализ деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности педагогических работников учреждения.
- 3.8. Все педагогические работники учреждения предоставляют в Комиссию материалы портфолио и самоанализа деятельности в соответствии с утвержденными бланками один раз в квартал(не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом).
- 3.9. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
- 3.10. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии, что присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Принятое решение оформляется протоколом.
- 3.11. На основании протокола Комиссии заведующий в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 3.12. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему учреждением за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом отдела образования администрации Вичугского муниципального района с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

4. Порядок и условия премирования

4.1. Премия- это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке установленных настоящим Положением.

4.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам за добросовестный и

многолетний труд. Премии к юбилеям работы в учреждении выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

4.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.4. Единовременное премирование работников учреждения производится при наличии средств в ФОТ.

4.5. Педагогические работники учреждения, административно-управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

4.6. Решение о виде и размере премирования работников заведующий оформляет приказом.

4.7. Основными условиями премирования являются:

- строгие выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, четкое и своевременное исполнение распоряжений, решений, приказов;
- качественное и своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

4.8. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства Российской Федерации данные работники частично или полностью лишаются премии.

4.9. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного ФОТ по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда рассчитывается бухгалтером.

5.2. В отдельных случаях заведующий имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

5.3. Бухгалтер в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, дает заведующему справку о сумме стимулирующей части ФОТ и экономии ФОТ за прошедший отчетный период к распределению.

5.4. Заведующий на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе стимулирующей части ФОТ и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы.

Приложение № 4
к коллективному договору
МКДОУ детский сад «Теремок»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ловыгина О. Х.
«15» *мав* 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад «Теремок»
Соколова С. Г.
«15» *авг* 2021г.



ПЛАН
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий охраны труда и здоровья
МКДОУ детский сад «Теремок»
на 2021 год.

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в ДОУ, в соответствие с требованиями законодательства РФ об охране труда;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1	Обеспечить качественную подготовку и прием помещений, групп, музыкального зала, пищеблока и здания ДОУ к новому учебному году с оформлением актов.	август	заведующий, завхоз, ответственный по ОТ	
2	Оформление уголков по безопасности жизнедеятельности в ДОУ.	сентябрь	ответственный по ОТ	
3	Работа с родителями по профилактике	1 раз в квартал	воспитатели	

62

3	детского бытового травматизма (беседы, консультации, собрания)	1 раз в квартал	воспитатели	
4	Наличие наглядного информационного материала в группах по безопасности жизни и деятельности детей	периодически	ответственный по ОТ, воспитатели	
5	Устранение замечаний, выявленных в ходе СОУТ	по мере необходимости	заведующий, ответственный по ОТ	
6	Проверить наличие инструкций по охране труда на рабочих местах	сентябрь	ответственный по ОТ	
2. Проведение инструктажей и обучения по от				
7	Организовать обучение работников ДОУ по Охране труда и проверку знаний.	периодически	заведующий	
8	Проверить наличие инструкций по охране труда. Проведение инструктажей с работниками ДОУ.	в течение года, по мере необходимости	заведующий, ответственный по ОТ	
9	Инструктажи по оказанию первой помощи работникам и воспитанникам.	1 раз в квартал	медсестра	
10	Проверка работы работников пищеблока по пользованию электроприборами (электроплита, электромясорубка, бойлер, холодильные шкафы и пр.).	периодически	комиссия по ОТ	
11	Инструктаж по охране труда и технике безопасности сотрудников детского сада при проведении детских праздников.	в течение года, согласно приказу	Заведующий, ответственные по ОТ	
12	Соблюдение правил по технике безопасности при проведении воспитательно-образовательного процесса	1 раз в месяц	ответственный по ОТ	
3. Технические мероприятия				
13	Проводить проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации.	по графику	заведующий, завхоз	

14	Проводить благоустройство территории ДОУ	сентябрь-май	заведующий, завхоз	
15	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории ДОУ.	в течение года	завхоз	
16	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	в течение года	завхоз	
17	Общий технический осмотр зданий, территорий и сооружений учреждения. Проверка состояния территории детского сада для своевременного устранения причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников.	1 раз в полугодие	заведующий, ответственный по ОТ, комиссия по ОТ, завхоз	
18	Контроль за освещенностью в ДОУ и на его территории	1 раз в квартал	Заведующий, завхоз	
19	Проверка оборудования, детской мебели в групповых комнатах	постоянно	ответственный по ОТ, воспитатели	
20	Контроль за работой рабочего по стирке и ремонту спецодежды (исправность утюгов, стиральной машины)	постоянно	завхоз	
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
21	Проводить медицинские осмотры работников.	1 раз в год	заведующий	
22	Инструктажи по оказанию первой помощи работникам и воспитанникам.	1 раз в квартал	медсестра	
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
24	Обеспечить работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	по мере необходимости	Заведующий, завхоз	

25	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	в течение года по норме	Заведующий, завхоз	
6. Мероприятия, совместные с Профсоюзным комитетом				
26	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми (с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению).	по случаю возникновения	заведующий, ответственный по ОТ, председатель профкома	
27	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	заведующий, председатель профкома	
28	Организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда, выполнением санитарно-гигиенических правил, устранением причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников ДОУ.	1 раз в квартал	заведующий, ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	

На медосмотры запланировано 28245 руб.

На спецодежду 1000 руб.

Уполномоченный по охране труда – Крайнова Н. С.

Приложение № 5
к коллективному договору
МКДОУ детский сад «Теремок»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ловыгина О. Х.
«15» *мая* 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад «Теремок»
Соколова С. Г.
«15» *мая* 2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ

оснований предоставления материальной помощи
работникам МКДОУ детский сад «Теремок» и её размеров

№ п/п	Перечень выплат	Приложения (к заявлению)	Размер выплат*
1.	Увольнение в связи с выходом на пенсию (55, 60 лет)	Копия паспорта	До 1000 рублей
2.	Длительная болезнь работника (близких родственников)	Копии чеков приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов	До 1000 рублей
3.	Смерть работника (выплачивается близким родственникам)	Копия свидетельства о смерти	До 1000 рублей
4.	Смерть близких родственников	Копия свидетельства о смерти	До 1000 рублей
5.	Потеря имущества при пожаре, иных стихийных бедствиях	Копия справки	До 1000 рублей
6.	Другие причины		500-1000 рублей

*Конкретный размер материальной помощи определяется заведующим по согласованию с профкомом при наличии фонда экономии оплаты труда и с учетом материального положения работника.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, предельными размерами не ограничивается.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ловыгина О. Х.
«15» июля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад «Теремок»
Соколова С. Г.
«15» июля 2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ

тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на которых оплата труда работникам устанавливается в повышенном размере

(Приказ Гособразования СССР от 20.08.1990 N 57906 утверждения Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР)

Повар – 4% протокол № 219-СО-2019-ТЖ от 01.09.2020г.
Кухонный рабочий – 4% протокол № 2-35/17- ТЖ от 26.06.2017г.

По результатам СОУТ.

		механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6	Дворник, уборщик территории ¹	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Наушники противошумные или вкладыши противошумные	до износа
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 4 года
7	Завхоз ¹	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Повар ³	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
9	Кухонный рабочий ¹	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	1 пара
1 0	Машинист по стирке и ремонту спецодежды ¹	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
1 1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ¹	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
1 2	Сторож ¹	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 4 года

Основание норм выдачи санитарно-гигиенической одежды административно-управленческому и обслуживающему персоналу МКДОУ: СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», раздел XIX «Требования к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала».

¹- основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной

выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ловыгина О. Х.
«15» *сентября* 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад «Теремок»
Соколова С. Г.
«15» *сентября* 2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда,
при выполнении которых в соответствии с типовыми нормами
предусматривается бесплатная выдача смывающих и (или)
обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц
1.	Повар	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями*	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах регенерирующие, восстанавливающие кремы 100мл.)
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями*	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)регенерирующие, восстанавливающие кремы 100мл.
3.	Дворник	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями*	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)регенерирующие, восстанавливающие кремы 100мл.
4	Кухонный рабочий	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)регенерирующие, восстанавливающие кремы 100мл.
5.	Помощник воспитателя	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

			загрязнениями	дозированных (в дозирующих устройствах) регенерирующей, восстанавливающей кремы 100мл.
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) регенерирующей, восстанавливающей кремы 100мл.
7	Завхоз	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	

* На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 17 декабря 2010 г. N 1122н г. Москва (ред. от 07.02.2013г. с изменениями, вступающими в силу 02.04.2013г.) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ловыгина О. Х.
« 15 » мая 2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем,
для предоставления им
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Должность (профессия)	Количество дней отпуска
1.	Заведующий учреждением	3 календарных дня
2.	Завхоз	2 календарных дня

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ловыгина О. Х.
«___» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
детский сад «Теремок»
_____ Соколова С. Г.
«___» _____ 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, подлежащих медицинским
осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке.**

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» с изменениями и дополнениями от 15.05.2013г.)

№	Должность	Медицинский осмотр	Гигиеническое обучение
1	Заведующий	1 раз в год	1 раз в 2 года
2	Завхоз	1 раз в год	1 раз в год
3	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
4	Помощник воспитателя	1 раз в год	1 раз в год
5	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
6	Повар	1 раз в год	1 раз в год
7	Подсобный рабочий	1 раз в год	1 раз в год
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 2 года
9	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 2 года
10	Дворник	1 раз в год	1 раз в 2 года
11	Сторож	1 раз в год	1 раз в 2 года
12	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год	1 раз в 2 года

Приложение №11
к коллективному договору
МКДОУ детский сад «Теремок»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ловыгина О. Х.
«15» мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад «Теремок»
Соколова С. Г.
2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Принято
На профсоюзном собрании
Протокол № 2 от 12.05.2021г.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности воспитатель, музыкальный руководитель имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении

или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск не может быть использован по частям.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков. Первоочередными условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам являются:

- состояние здоровья,
- наличие 2 и более несовершеннолетних детей,
- сложная жизненная ситуация.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты .

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном

отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.