

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
г. Советский

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Тополёк» г.Советский
628247, Ханты -Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), Советский район, г. Советский,
ул. Советская, д.27;тел. факс 8/34675/6-12-47 – заведующий, тел. факс 8/34675/6-12-45 – бухгалтерия,
e-mail: dstopolek@mail.ru

Представитель работодателя:
Заведующий МАДОУ д/с «Тополёк»



Г.Н. Михеева

«13» января 2023 г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ д/с «Тополёк»



Т.В.Крюкова

«13» января 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2026 год.



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано в	УЭР и Ч
администрации Советского района	
«23» января 2023 г.	
Регистрационный №	1/2023
Подпись лица, осуществившего регистрацию коллективного договора, соглашения	Ваня
	Ваня

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Трудовой Договор (Эффективный Контракт) и гарантии занятости	4
Раздел 3.	Оплата и нормирование труда	4
Раздел 4.	Социальные льготы, гарантии и компенсации	7
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха. Отпуск	8
Раздел 6.	Охрана труда	10
Раздел 7.	Разрешение трудовых споров	13
Раздел 8.	Гарантии деятельности профсоюзной организации МАДОУ д/с «Тополёк»	13
Раздел 9.	Заключительные положения.	14
Приложения:		
1	Трудовой договор	
2	Образец расчетного листа	
3	Положение об оплате труда Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский»	
4	Правила внутреннего трудового распорядка для работников «Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский»	
5	Перечень Должностей работников МАДОУ д/с «Тополёк» с ненормированным рабочим днем	
6	План организационно – технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда 2023-2026годы	
7	Перечень должностей и профессий, дающих право работникам на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	
8	Перечень должностей и профессий в МАДОУ д/с «Тополёк», при которых проводятся регулярные медицинские осмотры и сдаются санитарные минимумы	
9	Положение «О комиссии по трудовым спорам (КТС) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский»	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДООУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- **работодатель** - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк» г. Советский (далее - МАДОУ д/с «Тополёк»), в лице заведующего Михеевой Татьяны Николаевны;

- **работники**, в лице председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с «Тополёк» Крюковой Тамары Васильевны.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержанию. Договор дает исключительное право на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечения их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.4. Коллективный договор является правовым актом, обязательным для исполнения работодателем и работниками МАДОУ д/с «Тополёк».

1.5. В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников детского сада, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем и улучшающие положение работников.

1.6. Действия коллективного договора распространяются на:

- работодателя;

- работников МАДОУ д/с «Тополёк».

1.7. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с 01.01.2023 и действует 31.12.2026 г. По истечении установленного срока договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не внесут изменения и дополнения в действующий коллективный договор.

1.8. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному соглашению сторон, подписавших договор, принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения и оформляются протоколом.

1.9. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, и органами по труду администрации Советского района. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду администрации Советского района необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок подписанный Коллективный договор с приложениями в орган по труду администрации Советского района для уведомительной регистрации;

- довести текст Коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после подписания и знакомить с ним всех вновь принятых работников.

Работники обязуются:

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

1.10. Стороны обязуются:

1.11. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно- договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.12. Соблюдать условия и выполнять определенные Договором обязательства.

1.13. Принимать меры, направленные на достижение взаимных договоренностей по вопросам регулирования социально-трудовых отношений.

1.14. Принимать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в детском саду, а также принимать оперативные меры по разрешению возникших трудовых споров в учреждении.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (эффективный контракт) И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

2.1. При приеме на работу знакомить работника (под роспись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и работодателя:

- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- условиями настоящего коллективного договора с приложениями.

2.2. Заключать трудовые договоры (эффективными контрактами) с вновь принимаемыми работниками в письменной форме и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием детского сада, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации (**приложение 1**). Изменять условия трудового договора только с согласия работника и в письменной форме.

2.3. Заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, в соответствии с занимаемой должностью и квалификацией работника;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- предоставлять, по запросу полномочным представителям работников полную и

достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за их выполнением;

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

- обеспечивать реализацию мероприятий по патриотическому воспитанию работников в трудовом коллективе;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные и необходимые для качественного исполнения ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4 Работник обязан:

- качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору и в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила, инструкции по охране труда;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества учебно-воспитательного процесса, использовать передовой педагогический опыт;

- беречь имущество детского сада, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба имуществу и финансам;

- содержать свое рабочее место, инвентарь в чистоте, порядке и исправном состоянии;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инвентарю, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работника, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, немедленно сообщать о случившемся работодателю;

2.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему 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, трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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 настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально- трудовых

прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

3.1. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на пластиковую карту:

3.1.1. 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени.

3.1.2. 9 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.2. Выплату заработной платы производить с выдачей 1 раз в месяц каждому работнику расчетного листа (**приложение 2**), с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки под роспись.

3.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право на выплату процентов в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

3.4. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в ХМАО-Югре руководитель осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

3.5. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производить индексацию заработной платы в порядке, установленном правовыми актами администрации Советского района.

3.6. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчислять за последние двенадцать календарных месяцев.

3.8. Проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.9. Производить выплаты части стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» (**приложение 3**).

3.10. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

IV. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

4.1. Оказывать материальную помощь за счет социальных и иных выплат:

- к отпуску на профилактику заболеваний в размере до 1,2 месячных фондов оплаты труда по тарификации, без фонда надбавок и доплат (социальные выплаты);
- к юбилейным датам (50,55,60,65) работникам, проработавшим более 5 лет – 5000 рублей (иная выплата);
- в случае смерти близких родственников (мать, отец, дети, муж, жена) 10000 рублей (иная выплата).
- в случае временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.
- при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия);
- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- при совмещении работы с обучением, компенсации предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые;
- при переезде работника по предварительной договоренности с работодателем на работу в другую местность работодатель обязан возместить работнику:
 - расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения);
 - расходы по обустройству на новом месте;

4.2. Ежемесячно выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом на условиях совместительства независимо от нахождения их в отпуске, в период временной нетрудоспособности, независимо от объема учебной нагрузки денежную компенсацию для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 50 рублей.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСК

Работодатель обязуется:

5.1. Разработать Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Тополёк» (**приложение 4**).

5.2. Разработать и утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (**приложение 5**).

5.3. Установить для работников: женщинам -36 часовую рабочую неделю; мужчинам 40 часовую рабочую неделю.

5.4. Предоставлять работнику, для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка, который устанавливается федеральными законами.

5.5. Не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только в исключительных случаях и с письменного согласия работника, с оформлением соответствующего приказа. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

5.6. В случае привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать такую работу в двойном размере. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха в ближайшее время.

- Сдельщикам - по двойным сдельным расценкам;

- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере 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 двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.7. Не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников – за пределами 36 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с письменного согласия работников, а именно для продолжения работы по неявке сменяющего работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва.

5.8. В случае привлечения к работе работника за отсутствующего работника доплату за увеличенный объем работы производить в размере до 67% от должностного оклада.

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

5.10. Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов оплачивать в размере 20 % часовой тарифной ставки за каждый час работы.

5.11. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту основной работы, так и других работодателей. В трудовом договоре обязательно указывается на то, что работа является совместительством.

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

5.13. Предоставлять работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (педагогические работники).

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

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

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года .

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

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

5.17. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки, при наличии соответствующих документов и рекомендаций лечебного учреждения.

5.18. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам за вредные условия труда по итогам специальной оценки условий труда;
- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования.

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. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- работающим родителям (попечителям, опекунам) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего и высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности - до 14 календарных дней в году

- работникам имеющих ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году;

- работающим родителям, чьи дети идут в первый класс, с учетом 2 недель начала сентября.

5.20. Предоставлять отпуск педагогическим работникам сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения. Очередность предоставления данного отпуска зависит от вескости причины педагогического работника, который должен предупредить об этом руководителя в письменной форме за три дня. Длительный отпуск не может быть разделен на части, но возможно присоединение к ежегодно оплачиваемому отпуску по соглашению между педагогическим работником и работодателем.

5.21. Предоставлять работнику, неработающим членам семьи работника (супругу, супруге, детям в возрасте до 19 лет, детям в возрасте до 24 лет, обучающимся на дату проезда на дневных отделениях высших, средних учебных заведений, не зависимо от места расположения учебных заведений, несовершеннолетним лицам, находящимся под опекой или попечительством работника) право на оплату один раз в два года, за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

VI. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан обеспечить:

- ежегодно утверждать план организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда (**приложение 6**).

- на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за ним место работы (должность) и средний заработок.

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования,

осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, 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 загрязнениями (**приложение 7**);

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

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

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

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (**приложение 8**):

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске причинения вреда здоровью, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

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

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

- наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2 В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, расширения доступа к лечению работников с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, недопущения дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе работников, живущих с ВИЧ инфекцией, работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- предотвращение новых случаев ВИЧ – инфекции.

- целью предотвращения новых случаев ВИЧ – инфекции среди работников и членов их семей в Учреждении проводится информационно-образовательная компания, которая включает:

- информирование работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа;

-включение информации о ВИЧ – инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

-недопущение дискриминации ВИЧ – инфицированных сотрудников.

-признание права работников на конфиденциальность его ВИЧ – статуса.

-раскрытие ВИЧ-статуса не является обязательным условием при приеме на работу.

-консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ – инфекцию.

-работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования;

-регулирование трудовых отношений с ВИЧ – инфицированными сотрудниками.

-сотрудники, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, имеют право выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

-работодатель обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха,

времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

- доступ к лечению и уходу.

- работодатель обязуется создать благоприятные условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

- работодатель оказывает помощь ВИЧ – инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим услугам по месту жительства;

- помощь в нахождении организации, предоставляющих консультирование и другие услуги.

VII. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ (гл.61), «Положением о Комиссии по трудовым спорам (КТС) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский» (приложение 9) .

- коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу устранения и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

- работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников. О принятом решении работодатель сообщает в представительный орган работников организации в письменной форме в течении двух рабочих дней со дня получения указанных требований.

- порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

- рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом.

- каждая из сторон коллективного трудового спора в любой момент после начала этого спора имеет право обратиться, в том числе в форме электронного документа, в соответствующий государственный орган по урегулированию коллективных трудовых споров для уведомительной регистрации спора.

- примирительные процедуры проводятся в сроки, предусмотренные ТК РФ.

- примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе.

- в случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур, могут быть продлены при согласовании сторон коллективного трудового спора. Решение о продлении срока оформляется протоколом.

- работодатель создает необходимые условия для работы примирительной комиссии.

- порядок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника определяется соглашением сторон коллективного трудового спора с участием посредника.

- посредник имеет право запрашивать у сторон коллективного трудового спора и получать от них необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МАДОУ Д/С «ТОПОЛЁК»

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на

принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения, взаимных интересов.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Содействовать деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников;

8.2.2. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

8.2.3. Предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);

8.2.4. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

8.2.5. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

8.2.6. Учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;

8.2.7. Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее чем за три месяца;

8.2.8. Расторгать трудовой договор с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя только с предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации;

8.2.9. Расторгать трудовой договор по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации не освобожденных от основной работы в течение двух лет после окончания срока их полномочий с предварительным согласием соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа;

8.2.10. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

8.2.11. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией с участием профсоюзного комитета;

8.2.12. Предоставлять членам выборного органа первичной профсоюзной организации дополнительный не оплачиваемый отпуск до трех дней с периодичностью один раз в год.

8.3. Профсоюзная организация имеет право:

8.3.1. Направлять представителей для участия в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам;

8.3.2. Проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого профсоюзный комитет вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий труда на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профсоюзному комитету понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы;

8.3.3. Проводить проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивать у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получать ее; при необходимости требовать от администрации проведения

экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

8.3.4. Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется сторонами и органами по труду администрации Советского района.

9.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана представлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся информацию.

9.3. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании.

9.4. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются предупреждению или наложению административного штрафа налагаемому в судебном порядке.

9.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются предупреждению или наложению административного штрафа, налагаемому в судебном порядке.

Трудовой договор № ____

г. Советский
_____ 20 ____ г.

" ____ "

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» г. Советский» в лице заведующего **Михеевой Татьяны Николаевны**, действующего на основании **Устава**, именуемой в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Работник принят на работу в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» г. Советский»** на должность «_____», на _____ ставку.
- 1.2. Работа по договору является - основной/работой по совместительству;
- 1.3. Работник приступает к работе «__» _____ 2022 г.
- 1.4. Трудовой договор заключается с «__» _____ 2022 г. и действует неопределенный срок.
- 1.5 С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы устанавливается испытательный срок продолжительностью ____ месяца с начала действия настоящего трудового договора.
- 1.6 В случае неудовлетворительного испытания трудовой договор расторгается по окончании испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяется трудовое законодательство.

2. Принципы взаимоотношения сторон

В своих взаимоотношениях стороны руководствуются:

- 2.1. принципами, закрепленными в ст.2-4 Трудового кодекса РФ;
- 2.2. нормативными правовыми актами, принятыми
 - федеральными органами государственной власти Российской Федерации;
 - органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа Российской Федерации;
 - нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
 - локальными нормативными актами, принятыми в порядке, определенном ст.8 Трудового кодекса РФ.
- 2.3. условиями настоящего трудового договора.

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

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии;
- 3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим трудовым договором;

- 3.1.8 создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- 3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.2.2 обеспечивать качество работы в соответствии с технологическими процессами и схемами, рабочими и должностными инструкциями, другими документами, регулирующими уровень требований к выполняемой работе, ее качеству. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.3 исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;
- 3.2.4 соблюдать нормы служебной этики, Правила внутреннего трудового распорядка организации, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, иные правила, регламентирующие вопросы дисциплины труда в организации, выполнять устные и письменные приказы (распоряжения) Работодателя, не противоречащие законодательству, локальным нормативным актам и настоящему договору. Не совершать действий, затрудняющих работу структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета департамента, вести себя корректно в отношении сотрудников, администрации и граждан, обращающихся в организацию. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5 не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.6 обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству проводимой работы, соблюдать технологическую дисциплину;
- 3.2.7 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ;
- 3.2.8 бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба;
- 3.2.9 незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 3.2.10 принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 3.2.11 поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.2.12 соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.2.13 исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

3.3 Работодатель имеет право:

- 3.3.1 поручать Работнику выполнение любых работ в пределах его профессии, специальности, квалификации, должности;
 - конкретизировать и изменять обязанности Работника в пределах профессии, специальности, квалификации, должности, оговоренных п. 1.1 настоящего договора, закрепляя это в должностной инструкции;
 - в случае необходимости вводить и отменять совмещение профессий, должностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.3.2 расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ;
- 3.3.3 поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- 3.3.4 требовать от Работника выполнения условий трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.5 привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.6 обращаться в суд для защиты своих прав;

3.4 Работодатель обязан:

- 3.4.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудового договора;
- 3.4.2 предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.4.3 обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.4.4 обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической и иной документацией, другими средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.4.5 обеспечивать Работнику оплату за труд в соответствии с настоящим договором;
- 3.4.6 выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
- 3.4.7 выплачивать установленный настоящим договором размер доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- 3.4.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.4.9 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.4.10 создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации формах;
- 3.4.11 обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.4.12 осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.4.13 возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4. Характеристика условий труда:

- 4.1 Выполняемая Работником работа не относится к тяжелым, с вредными и опасными условиями труда.
- 4.2 Работник обеспечивается оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

5. Режим рабочего времени:

- 5.1 Работнику устанавливается нормированный рабочий день из расчета ____ часов в неделю.
- 5.2 Время начала рабочего дня: __ ч. __ мин.
- 5.3 Время перерыва для отдыха и питания с __ ч. __ мин. по __ ч. __ мин.
- 5.4. Время окончания рабочего дня: __ ч. __ мин.

6. Время отдыха:

- 6.1 выходные дни: суббота, воскресенье
- 6.2 отдых в нерабочие праздничные дни предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.3 ежегодный отпуск ____ календарных дня, в том числе:
- ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ (не менее 28) календарных дня;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, продолжительностью 16 календарных дней;
- Оплата отпуска выплачивается Работодателем не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

7. Условия оплаты труда:

Работнику устанавливается:

7. 1. должностной оклад (с учетом занимаемых ставок, районного коэффициента и северной надбавки) в размере _____ руб. ___ копеек, в т. ч.
- Ставка заработной платы – _____ руб.
 - Базовый коэффициент – _____
 - Коэффициент _____ - _____;
 - Коэффициент _____ - _____;
 - Коэффициент _____ - _____;
 - Коэффициент _____ - _____;
 - Коэффициент _____ - _____; и т.д.
- 7.2. Процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере _____ %;
- 7.3. Районный коэффициент 70%.
- 7.4. Иные выплаты, установленные локальными актами Работодателя;

8. Виды и условия страхования

8.1 Работник подлежит социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных для рабочих и служащих предприятий и организаций.

9. Действие настоящего договора прекращается по основаниям: предусмотренным законом.

10. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой - у Работодателя.

Работодатель:

Учреждение:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» г. Советский»
ул. Советская 27, г. Советский, ХМАО-Югра, Тюменская область, 628240
Тел (факс): 6-12-47
РКЦ Ханты-Мансийск /УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск
Р/с № 03234643718240008700
ЕКС № 40102810245370000007
БИК 007162163
ИНН 8615009933
КПП 861501001 ОКПО 35346736
ОГРН 1028601845436

Заведующий МАДОУ д/с «Тополёк»
_____ Т.Н. Михеева

М.П.
Дата подписания: «__» _____ 202__ г.

Работник:

Работник:
Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
_____ 20__ г.
Адрес: _____
_____ 20__ г.
Тел: _____
Страховое свидетельство _____
ИНН _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата подписания: «__» _____ 202__ г.

Второй экземпляр получил(а): _____ (расшифровка подписи)

ФИО		Табельный	
Подразделение	Тополек		
Должность	Воспитатель		
Категория персонала	Специалисты ПП		
Норма времени	20,00 Д.		
Должностной оклад			
Расчеты в /2019			
Базовый оклад	1-30	20,00	
Организация РППС	1-30	20,00	50,00%
Спец. ДОУ	1-30	20,00	10,00%
Квалиф.-категор	1-30	20,00	20,00%
Надб.лит-ра	1-30	20,00	100,00%
Стим. выпл.	1-30	20,00	18,00%
Комбиниров	1-30	20,00	10,00%
Северная		20,00	50,00%
РК		20,00	70,00%
Начислено			
Удерж. по заявлению	2019/10		
Налог 13			
Негос. ПФ - %			1,00%
Аванс на карту			
Зплата на карт			100,00%
Удержано			
К выдаче			

Согласовано:
 Председатель ПК
 МАДОУ д/с «Тополёк»
 Г.В. Крюкова
 «13» декабря 2022 г.

**Положение об оплате труда
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад «Тополёк» г. Советский»**

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда, стимулирующих выплатах и иных видах социальной поддержки работников муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский» (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с Постановлением администрации Советского района от 24.07.2018 г. № 1652/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 09.06.2017 г. № 1089/НПА»

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Советского района (далее Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский» (далее организация).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя организации;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда организации.

1.3. Система оплаты труда работников организации устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Ставка заработной платы для расчета должностных окладов и тарифных ставок работникам организаций, устанавливается в размере 7107 рубля.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.5.1. базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

1.5.2. коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда;

1.5.3. коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

1.5.4. коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

1.5.5. коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровню управления в соответствии с Перечнем должностей по категориям работников образовательных организаций, утвержденным постановлением администрации Советского района от 06.09.2016 № 1680/НПА «О перечне должностей по категориям работников образовательных организаций для формирования штатного расписания» (далее Перечень должностей по категориям работников образовательных организаций);

1.5.6. коэффициент территории - относительная величина, зависящая от месторасположения организации (в городской или сельской местности);

1.5.7. молодой специалист - выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение

года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

1.6. Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Положением.

1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников организации, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.8. Зарботная плата работников организации состоит из:

- 1) должностного оклада (тарифной ставки);
- 2) компенсационных выплат;
- 3) стимулирующих выплат;
- 4) иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

1.9. Размер заработной платы работников организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, настоящим Положением предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

1.10. Зарботная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Основные условия оплаты труда работников организации

2.1. В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками организации, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов, Перечню должностей по категориям работников организации.

2.2. Схема расчета должностного оклада устанавливается для:

2.2.1. руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации - путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2.2. специалиста:

1) педагогического работника организации - путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

2) деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации - путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

2.2.3. служащего - путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.3. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается в размере 2500 рублей - за ученую степень доктора наук, 1600 рублей - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя организации согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.4. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Таблица 1

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "специалист" или квалификации (степени) "магистр"	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "бакалавр"	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

2.6. Коэффициент территории устанавливается в организациях, расположенных в городской местности, - 1,0 для работников категории «руководители», «специалисты».

2.7. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице 2.

Таблица 2

Размер коэффициента специфики работы

№ п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
1. Дошкольные образовательные организации		
1.1.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе, в группе с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет) (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.2.	Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.3.	Работа в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья: - воспитателя (коэффициент применяется на ставку работы); - педагогического работника (за исключением воспитателя) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.4.	Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки) за исключением учителя-логопеда, учителя-дефектолога	
1.5.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе; - работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет).	
1.6.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.7.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
1.8.	Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой Коэффициент применяется на ставку ра работы)	0,50
1.9.	Работа учителя-логопеда, учителя-дефектолога (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.10.	Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации (коэффициент применяется на ставку работы)	0,15
1.11	Работа в группах с детьми, относящимися к категории коренных малочисленных народов Севера (далее КМНС), с преподаванием национальных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.12.	Работа в дошкольной образовательной организации:	
1.12.1.	- специалистов (кроме педагогических работников)	0,37
1.12.2.	-служащих	0,32

2.9. Коэффициент квалификации состоит из:

коэффициента за квалификационную категорию;

коэффициента за ученое звание;

коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников организаций, устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам организации в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,2
первая категория	0,1
вторая категория	0,05

2.10. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам организации.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 4.

Таблица 4

**Размер коэффициента за государственные награды
(ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты)
Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-
Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде
Российской Федерации, СССР, РСФСР**

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена,
---	---

	медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Благодарственные письма, благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации,	0,05

СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	
---	--

2.10. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.11. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления утверждаются постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 5.

Таблица 5

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.12. Коэффициент уровня управления устанавливается заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 6.

Таблица 6

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	1,085
Уровень 2	0,883
Уровень 3	0,375

2.13. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента и коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации (таблица 7).

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,462	1,468	1,474	1,483	1,489	1,498	1,504	1,513	1,523	1,529

2.14. Профессии рабочих организации тарифицируются в соответствии с **постановлением** Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.15. Водителям, осуществляющим перевозку детей устанавливается коэффициент специфики работы в размере 0,45.

2.16. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

1) за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.17. Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

2.18. Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

3.1.1. выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

3.1.4. выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 8.

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливаю
-------	----------------------	----------------	-------------------	---

				ший получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	Не менее 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации	за каждый час работы в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	- 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; - 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. Конкретные размеры оплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором	Статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации	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
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4% от оклада (должностного оклада, тарифной ставки работника)	Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	По результатам специальной оценки условий труда работника.
4.	За работу за	- не менее чем в	Статья 152 Трудового	По желанию

	пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	полуторном размере за первые два часа работы; - не менее чем в двойном размере за последующие часы работы. Конкретные размеры оплаты могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором	кодекса Российской Федерации	работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительно времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	По соглашению сторон	Статьи 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации	в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы.
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	статьи 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации, решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района», постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 № 338-п «О государственной	
7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50 %	Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района», постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 № 338-п «О государственной	

			программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования»	
--	--	--	--	--

3.3. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 8, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам организации (за исключением руководителя организации), критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организации устанавливаются в соответствии с таблицей 9.

Таблица 9

№ п/п	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Регулярные выплаты:				
1.1.	За качество выполняемых работ	Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений,	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев - 0% - 20% должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников	Ежемесячно, с даты приема на работу
1.1.1	За качество выполняемых работ	Педагогический персонал	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников	Ежемесячно, с даты приема на работу

			3 месяцев - 0% - 30% должностного оклада или в абсолютном размере		
1.2.	За интенсивность выполняемых работ	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащие, рабочие	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев - 0% - 20% должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Разовые выплаты:				
2.1.	За обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	Педагогический персонал	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере		По приказу руководителя организации
2.2.	Выплата за особые достижения, выполнение особо важного поручения	Все категории работников	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с перечнем достижений, установленных организацией	По факту получения результата
2.2.1		Победители федерального уровня	3000 руб.	Очное участие, в пределах лимитов за счет обоснованной экономии	По приказу руководителя
		Регионального, муниципального	1500 руб.		
		Победители профессиональных конкурсов	2000 руб.		
2.2.2.		За проведение семинаров районных, методических объединений, открытых районных мероприятий	1500 руб.	в пределах лимитов за счет обоснованной экономии	По приказу руководителя

2.2.3.		За работу по вариативным формам с неорганизованными детьми, клубов	3000 руб.	в пределах лимитов за счет обоснованной экономии	По приказу руководителя
2.2.4.		Образцовое ведение официального сайта ДОУ, АИС «Электронный детский сад»	3000 руб.	В пределах лимитов за счет обоснованной экономии средств	По приказу руководителя
2.2.5.	Поддержка и выявление одаренных детей	За подготовку – победителей конкурса	Победители федерального регионального уровня – 2000 руб. Муниципального – 1000 руб.	Очное участие. В пределах лимитов за счет обоснованной экономии средств	По приказу руководителя
2.2.6.	Выполнение особо важного поручения по обеспечению бесперебойной работы всех служб учреждения	Все категории работников	До 100 % должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютной величине	За подготовку к новому учебному году в пределах лимитов за счет обоснованной экономии	По приказу руководителя
2.2.7	За выполнение разовых работ, которые невозможно предусмотреть	Все категории работников	В абсолютном размере	В пределах лимитов за счет обоснованной экономии средств	По приказу руководителя
2.2.8	За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней (в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих	Все категории работников	В абсолютном размере	В пределах лимитов за счет обоснованной экономии средств	По приказу руководителя

	дней»).				
2.3.	По итогам работы за квартал	Все категории работников организации	Не более 1 фонда оплаты труда работника организации, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в квартал
2.4.	По итогам работы за год	Все категории работников организации	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу,	Единовремен-но

				бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
2.5.	За обеспечение безопасного функционирования объектов инфраструктуры организации, в том числе информационно-технологических, в период повышенной готовности	Все категории работников организации	В абсолютной величине в пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций в период режима повышенной готовности	Единовременно

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным актом организации, в процентах от должностного оклада.

В качестве показателей эффективности деятельности работников используются критерии, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Критерий представлен в исчислимом формате (в процентах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями эффективности деятельности работников организации.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется соответствующей комиссией с обязательным участием представительного органа работников. Порядок работы комиссии устанавливается локальным актом организации.

4.4. Выплата за интенсивность выполняемых работ характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- 1) высокую результативность работы;
- 2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.
- 3) выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.

Выплата за интенсивность выполняемых работ устанавливается на срок не более одного года.

4.5. Основания снижения выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность выполняемых работ:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественная подготовка документов;
- 2) некачественное, несвоевременное выполнение работ, приказов, поручений руководителя организации;
- 3) нарушение сроков предоставления отчетности, предоставление недостоверной информации;
- 4) несоблюдение трудовой дисциплины.

Размер снижения выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность выполняемых работ устанавливается локальным актом организации.

4.6. Выплаты по итогам работы за квартал, по итогам работы за год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, по итогам работы за год.

Выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, по итогам работы за год выплачивается по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, по итогам работы за год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

4.7. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.».

Таблица 10

Показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка документов	до 20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

5. Иные выплаты

5.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации (за исключением руководителя организации) устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- 1) единовременная выплата молодым специалистам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 4) ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- 5) материальная помощь семье умершего (погибшего) работника;
- 6) материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети).
- 7) единовременная премия к юбилейным датам работников организации (50, 55, 60, 65 лет);
- 8) единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.)

5.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует 2 должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом **районного коэффициента**, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

5.3. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

В случае деления ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет не более 1,2 месячных фондов оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии).

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

При исчислении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитываются:

- 1) должностной оклад (тарифная ставка);
- 2) компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, выплаты за работу в ночное время);
- 3) стимулирующие выплаты (за интенсивность выполняемых работ, за качество выполняемых работ);
- 4) иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников).

5.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий

работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

5.5. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме **районного коэффициента** и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.6. Основанием для выплаты материальной помощи семье умершего (погибшего) работника является заявление члена семьи умершего (погибшего) работника с приложением подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально) и приказ руководителя организации.

Размер материальной помощи устанавливается в размере 10 тысяч рублей.

5.7. Основанием для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) является заявление работника с приложением соответствующих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально) и приказ руководителя организации.

5.8. Выплата единовременной премии к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) работников организации осуществляется на основании приказа руководителя организации.

Размер единовременной выплаты устанавливается в размере 5 тысяч рублей.

5.9. Единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) выплачивается работнику образовательной организации в размере не более 1 фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации.

5.10. Выплаты, указанные в п.п. 3, 5 - 8 п. 5.1 настоящего Положения, осуществляются за счет экономии по фонду оплаты труда организации.

6. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя организации

6.1. Заработная плата заместителей руководителя организации состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

6.2. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя организации, устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

6.3. Компенсационные выплаты устанавливаются заместителям руководителя организации в зависимости от условий их труда в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных **разделом 3** настоящего Положения.

6.4. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Положения.

6.5. Иные выплаты заместителям руководителя организации устанавливаются в порядке и размерах, установленных **разделом 5** настоящего Положения.

6.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя) формируется за счёт всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

6.7. Определить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) – кратный 2;

6.8. Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя.

6.9. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителя организации размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района в порядке, установленном постановлением администрации Советского района.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

7.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда организации определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФТС} + \text{ФКВ} + \text{ФСВ} + \text{ФИВ} + \text{Ф}_{\text{МРОТ}} + \text{Ф}_{\text{ОТ}}, \text{ где:}$$

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников организации;

ФДО - фонд должностных окладов, определяемый как фиксированный размер оплаты труда всех работников организации (за исключением рабочих организации) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

ФТС - фонд тарифных ставок, определяемый как фиксированный размер оплаты труда рабочих организации за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

ФКВ - фонд компенсационных выплат, за 12 месяцев;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат, за 12 месяцев;

ФИВ - фонд иных выплат, за 12 месяцев;

Ф_{МРОТ} - фонд выплат низкооплачиваемой категории работников организации до минимального размера заработной платы, за 12 месяцев;

Ф_{ОТ} - фонд отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Руководитель организации несет ответственность за превышение фактического годового фонда оплаты труда работников организации над объемом средств, предусмотренных на обеспечение годового фонда оплаты труда.

7.2. Расчет объема средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций производится по формуле:

$$V_{\text{ФОТ}_1} = W_1 - U_1, \text{ где:}$$

$V_{\text{ФОТ}_1}$ - объем средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций;

W_1 - объем субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

U₁ - расходы на дополнительное профессиональное образование педагогических работников, учебники и учебные пособия, средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7.4. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных требований.

8. Порядок установления размера стимулирующих выплат.

8.1. Выплаты за качество выполняемых работ производятся на основании форм «Критерии эффективности деятельности за качество выполняемых работ». Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

8.2. Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных Положением форм «Критерии эффективности деятельности за качество выполняемых работ» один раз в 6 месяцев.

8.3. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрацией учреждения, тематического контроля, предоставляемые заведующему учреждению, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки.

8.4. Таблицы формируются по итогам работы по набору критериев и показателей заместителем руководителя, в соответствии с самооценкой, материалами представленными педагогами в сроки не позднее 2 дней до окончания отчетного периода, устанавливаемого данным Положением, и выносятся руководителем на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующего фонда.

8.5. Не выплачиваются стимулирующие выплаты за отчетный месяц следующим категориям работников:

- работникам, находящимся в отпуске (очередном, без сохранения содержания, учебном, по уходу за ребенком).

8.6. Комиссию по распределению стимулирующих выплат формирует руководитель учреждения приказом по учреждению.

В состав комиссии включаются:

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заведующий хозяйством, которые заполняют формы на педагогический персонал и других работников учреждения, представитель профсоюзного комитета, представитель от работников МАДОУ д/с «Тополёк».

8.7. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о стимулирующих выплатах.

8.8. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива
Протокол от «13» декабря 2022 года № 4

Согласовано:

Председатель ПК

МАДОУ д/с «Тополёк»

 Т.В. Крюкова

«13» декабря 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
«Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Тополёк» г. Советский»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями ст.189,190 трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы «Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и законами ХМАО-Югры, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива «Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский» (далее МАДОУ д/с «Тополёк»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены работодателем МАДОУ д/с «Тополёк».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ д/с «Тополёк».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.2.1. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАДОУ д/с «Тополёк».

2.2.2. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАДОУ д/с «Тополёк».

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3.1. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4.1. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4.2. Если работник по неуважительной причине не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4.3. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получения обеспечения по обязательному социальному страхованию, при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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

2.5.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5.2. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.6. Работодатель обязан оплатить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), диспансеризацию работников, санитарных минимумов в установленном порядке за счет средств работодателя.

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

- заявление с просьбой о поступлении на работу или замещении должности;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.

2.7.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы по мимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.7.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка в бумажном варианте не оформляется, все сведения о трудовой деятельности таких работников ведутся только в электронном виде.

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам МАДОУ д/с «Тополёк» определяются Трудовым законодательством ст. 62,66, 234 ТК РФ.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8.1. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащие заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.8.2. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Прием на работу может оформляться приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9.1. Приказ о приеме на работу (при оформлении) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9.2. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором.

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

2.9.4. Руководитель (уполномоченное лицо) также обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.10. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, написавшего заявление о способе ведения трудовой книжки в бумажном варианте ведется трудовая книжка, в случае, когда данная работа в МАДОУ д/с «Тополёк» является для работника основной в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»..

2.10.1. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы в случае ведения трудовой книжки в бумажном варианте на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. На каждого работника МАДОУ д/с «Тополёк» ведется личное дело.

2.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

2.13.1. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.13.2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

2.13.3. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения (ст. 59 ТК РФ).

2.14.1. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 79 ТК РФ).

2.15. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, увольнение работника может быть осуществлено также по инициативе работодателя в случаях:

- прекращение гражданства РФ;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ д/с «Тополёк» (применяется, независимо, от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующее нарушение);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- возникновение других обстоятельств, предусмотренных действующим законодательством.

2.16. Работники имеют право досрочно расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.16.1. При расторжении трудового договора по уважительным причинам работники по согласованию с работодателем могут быть уволены в более ранние сроки.

2.17. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта и статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора, с приказом ознакомить под роспись;
- выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой (приказ об увольнении, справка о заработной плате и др.);
- выдать работнику трудовую книжку, если она велась в бумажном варианте и произвести с ним окончательный расчет в день его увольнения.

2.17.1. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы (должность).

2.18. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.18.1. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.18.2. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЁННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАДОУ д/с «Тополёк» по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2.1. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в МАДОУ д/с «Тополёк» соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАДОУ д/с «Тополёк» оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МАДОУ д/с «Тополёк» для предотвращения указанных случаев или устранения последствий.

3.4.1. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МАДОУ д/с «Тополёк» допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в абзаце первом настоящего пункта.

3.4.2. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.4.3. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, в пределах МАДОУ д/с «Тополёк» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4.5. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в МАДОУ д/с «Тополёк» 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.

3.5.3. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

3.5.5. В случае, когда причины, указанные в п.3.5., могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель, в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить

режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.5.6. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.5.7. Работодатель может произвести отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены.

3.5.8. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящим пунктом, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- получение рабочего места, соответствующее санитарно – гигиеническим нормам и нормам охраны труда, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ д/с «Тополёк», обеспечивающей высокое качество воспитательно-образовательного процесса;
- принятие решений и участие в их подготовке в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым договором и должностными обязанностями;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- повышение квалификации за счет средств местного бюджета (при наличии финансирования);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАДОУ д/с «Тополёк» предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на получение одноразового питания в день (обед). Оплата за питание производится путем удержания стоимости из заработной платы сотрудника по заявлению. Стоимость изготавливаемых блюд для питания сотрудников включает в себя стоимость израсходованных продуктов питания и торговой наценки. Торговая наценка устанавливается один раз в год приказом по Учреждению.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами МАДОУ д/с «Тополёк»;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогические работники обязаны регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование и оргтехнику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование МАДОУ д/с «Тополёк», технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренные законодательством;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий нарушающих воспитательно–образовательный процесс и нормальную работу МАДОУ д/с «Тополёк», незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ д/с «Тополёк»;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ д/с «Тополёк», видеть в них партнеров;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, работодателю;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливается локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых, в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с трудовым законодательством отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

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

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц (9 числа, 24 числа) путем перечисления на пластиковую карту.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ д/с «Тополёк» поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ д/с «Тополёк» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В МАДОУ д/с «Тополёк» установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями являются – суббота и воскресенье .

6.2. МАДОУ д/с «Тополёк» работает в двухсменном режиме, с 7.00 до 19.00 часов.

6.2.1. Рабочее время работников МАДОУ д/с «Тополёк» определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.2.2. Работникам устанавливается:

- женщинам - 36 часовая рабочая неделя с оплатой труда в том же размере, что и при полной рабочей неделе, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральным законодательством:

- мужчинам - 40 часовая рабочая неделя.

6.2.3. Устанавливать неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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.

6.3. Предоставляются дополнительные четыре выходных дня, по заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами.

6.3.1. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными федеральными законами.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы сотрудников, утвержденным на 1 сентября.

6.4.1. График доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешивается на видном месте.

6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного отпуска устанавливается ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

6.5. 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 МАДОУ д/с «Тополёк» в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожение или порчи имущества МАДОУ д/с «Тополёк».

6.6.1. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.6.2. Вышеуказанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.6.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

6.6.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника возможно только в исключительных случаях, с оформлением соответствующего приказа, для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

6.6.5. В иных случаях, с письменного согласия работника, возможно привлечение при проведении в МАДОУ д/с «Тополёк» групповых, культурно – массовых, спортивных и иных подобных мероприятий;

6.6.6. В случае участия работника в спортивных мероприятиях предоставлять один день отдыха.

6.6.7. В случае привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работа оплачивается в двойном размере

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

6.7. Привлечение работников к сверхурочным работам разрешается, только с письменного согласия работников, а именно для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва.

6.7.1. Оплата труда, в случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится, за первые два часа - в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.8. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.8.1. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателю.

6.9. Работникам предоставляется:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней.
- педагогическим работникам ежегодный основной удлиненного оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня,
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу, старшему воспитателю, педагогу-психологу - 56 календарных дней:
- воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре (при условии работы с детьми с ОВЗ) – 56 календарных дней

6.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

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

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

6.9.4. Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.9.5. Неиспользованная часть отпуска при этом должна быть представлена в любое, удобное время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

6.9.10. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

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

6.10. 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 сторон.

6.10.1. Предоставляется 14 календарных дней отпуска в году:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- 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;

- родителям, дети которых идут в первый класс;
- одному из родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- одиноким родителям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

6.10.2. Работающим инвалидам предоставляется - 60 календарных дней в году;

6.10.3. Работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется 5 календарных дней в году.

6.11. Работнику и неработающим членам его семьи

- неработающему супругу,
- детям в возрасте до 18 лет, в том числе детям, в отношении которых работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем,
- детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования)
- лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, не зависимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места расположения вышеуказанных образовательных организаций.

независимо от времени использования отпуска в том числе в случаях, если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а неработающие члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода, если работник, оформив отпуск в льготном периоде соответствующим нормативным актом, не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают, предоставляется право на оплату один раз в два года, за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в МАДОУ д/с «Тополёк».

6.11.1. Оплата стоимости проезда работника, неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно производится:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сидениями.

Оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплату стоимости проезда личным транспортом от места жительства или от места отдыха к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.

- личным транспортом - по наименьшей стоимости кратчайшим путем при предъявлении квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорого общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации;

при предъявлении справок организаций, осуществляющих продажу проездных перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне при документальном подтверждении пребывания работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпэнге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту требования, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте. В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

6.11.2. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно работодатель компенсирует работнику стоимость проезда по всем пунктам следования кратчайшим маршрутом независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

6.11.3. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и члена его семьи производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов, подтверждающих расходы.

6.11.4. По желанию работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Тополёк»;
- представление к награждению Министерством образования Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по МАДОУ д/с «Тополёк», доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

8.2. Перечень взысканий, определенных п. 8.1. настоящих Правил является исчерпывающим, любое другое взыскание незаконно, за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством.

8.3. Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, следует считать:

- отсутствие работников без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, в случаях, предусмотренных законодательством;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами, действующими в МАДОУ д/с «Тополёк», должностными инструкциями работников МАДОУ д/с «Тополёк», трудовым договором и др., выразившиеся в форме умысла или неосторожности;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной) ставшей известной работнику;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества МАДОУ д/с «Тополёк», растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий;

- в других случаях установленных трудовым законодательством.

8.4. Не может рассматриваться как должностной проступок:

- неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (отсутствие необходимых материалов, нетрудоспособность);

- любые действия работника, соответствующие законам, иным нормативным правовым актам.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

8.5.1. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. Дисциплинарные взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.7.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.8.1. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) на комиссии по трудовым спорам МАДОУ д/с «Тополёк».

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюза или трудового коллектива (ст.194 ТК РФ).

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения не применяются, за исключением его досрочного снятия.

8.12. Работодатель вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.13.1. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.13.2.В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.14. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ д/с «Тополёк».

Ознакомлены, приняты на Общем собрании МАДОУ д/с «Тополёк»

Протокол № 4 от 13.12.2022 г.

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МАДОУ д/с «Тополёк»



Т.В.Крюкова

«13» декабря 2022 г.

**Перечень
 должностей работников МАДОУ д/с «Тополёк»
 с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Профессия , должность	Количество человек	Количество дней дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Заведующий детским садом	1	3
2.	Заведующий хозяйством	1	6
3.	Заместитель по воспитательной работе	1	6
4.	Секретарь учебной части	1	6
	Итого	4	

6	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОУ.	По мере необходимости						-	Специалист по охране труда
7									
Технические мероприятия									
№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Планируемая сумма по годам (руб.)					Ответственный за выполнение	
			2023	2024	2025	2026	итого		
8	Измерение сопротивления заземляющих устройств на пищеблоке	1 раз в год пищеблок, 1 раз в 3 года всё здание	35000	35000	35000	35000	140 000	Заведующий хозяйством	
9	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории ДОУ, регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	постоянно	12000	12 000	12 000	12 000	48000	Заведующий хозяйством	
10	Контроль за осветительной , вентиляционной системой, теплоснабжением .Своевременное устранение неисправностей.	постоянно	20000	20000	20000	20000	80000	Заведующий хозяйством	
11	Завоз песка в песочницы и посыпания территории во время гололеда	май	3500	3500	3500	3500	14000	Заведующий хозяйством	
12	Контроль за состоянием работы по охране труда ,соблюдением техники безопасности ,ПБ на рабочем месте	постоянно						Заведующий хозяйством	
Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия									
13	Проведение в установленном порядке *(2) обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ДОУ	ежегодно	195000	195000	195000	195000	780000	Медицинский работник; Специалист по ОТ	

14	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	ежеквартально	30000	30000	30000	30000	120 000	Ответственный за аптечки
15	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	постоянно	20000	20000	20000	20000	80000	Заведующий хозяйством
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
16	Приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Правилами* (2)	По мере необходимости	50 000	50 000	50 000	50 000	200 000	Кастелянша
17	Обеспечение работников мылом и обезвреживающими средствами.	постоянно	30000	30000	30000	30000	120000	Заведующий хозяйством
18	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	По мере необходимости	5000	5000	5000	5000	20 000	Заведующий хозяйством
№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Планируемая сумма по годам (руб.)					Ответственный за выполнение
			2023	2024	2025	2026	итого	
Мероприятия по пожарной безопасности								
19	Пересмотр и доработка инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности в соответствии с Правилами* (3)	По мере необходимости					-	Заведующий хозяйством
20	Разработка инструкций и плана эвакуации детей на случай возникновения пожара.	ежегодно к началу учебного года	30000				30000	Заведующий хозяйством
21	Обеспечение ДОУ первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	ежегодно, август	5000	5000	5000	5000	20000	Заведующий хозяйством
22	Организация обучения сотрудников и воспитанников мерам обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности, и проведение тренировочных занятий по эвакуации.	2 раза в год	6000			10000	16000	Ответственный за пожарную безопасность

23	Ремонт крылец		266000	266000			532000	Ответственные за помещения
24	Проверка состояния огнезащитной обработки конструкций чердачных помещений	май	39000				39000	Заведующий хозяйством
			751500	671500	405500	419500	2248000	

*(1) Постановление Минтруда России и Минобразования России от 24 декабря 2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

*(2) Приказ Минздравсоцразвития России от 28.01.2021. № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (с изменениями на 1 февраля 2022 года)

*(2) Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290н (зарегистрировано Минюстом России 10.09.2009г. №14742). С изменениями, внесенными приказом Минсоцразвития России от 27.01.2010г. №28н

*(3) Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» от 16 сентября 2020 года N 1479 (с изменениями на 21 мая 2021 года).

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с «Тополёк»



Т.В.Крюкова

«13» декабря 2023 г.

Перечень должностей и профессий, дающих право работникам на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия (должность)	Типовые отраслевые нормы, согласно которым выдаются СИЗ	Наименование СИЗ	Норма выдачи на 1 человека
1	2	3	4	5
1	Дворник	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Куртка утепленная Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Рукавицы утепленные Валенки	1 шт. 1 шт До износа бпар 2пары 1 пара на 2года
2.	Младший воспитатель	«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессии и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов Колпак Перчатки резиновые	1 шт. 2 шт. 1 шт. 12 пар
3	Повар	одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессии и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов Колпак	1 шт. 2 шт. 1 шт.
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессии и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов Колпак Перчатки резиновые	1 шт. 2 шт. 1 шт. 12 пар
5	Кухонный рабочий	одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессии и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов Колпак Калоши резиновые Перчатки резиновые	1 шт.. 1 шт. 1 шт. 1 пара на 2 года 6 пар
6	Уборщица	одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессии и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,	Халат хлопчатобумажный для	1 шт.

	служебных помещений	выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями	защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые	12 пар
7	Грузчик		Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов	1 шт. 6пар 2шт
8.	Воспитатель		Халат хлопчатобумажный	1шт.
9.	Кладовщик		Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые	1шт. 6пар

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ д/с «Тополёк»

Т.В. Крюкова

«13» декабря 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий в МАДОУ д/с «Тополёк»,
при которых проводятся регулярные медицинские осмотры и сдаются санитарные
минимумы

№ п/п	Профессия, должность	Количество работников	Периодичность медосмотра	Периодичность санминимума
1.	Заведующий	1 человек	1 раз в год	1 раз в 2 года
2.	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	1 человек	1 раз в год	1 раз в 2 года
3.	Заведующий хозяйством	1 человек	1 раз в год	Не сдает
4.	Главный бухгалтер	1 человек	1 раз в год	Не сдает
5.	Старший воспитатель	1 человек	1 раз в год	1 раз в 2 года
6.	Учитель-логопед	2 человека	1 раз в год	1 раз в 2 года
7.	Педагог-психолог	1 человек	1 раз в год	1 раз в 2 года
8.	Инструктор по физической культуре	1 человек	1 раз в год	1 раз в 2 года
9.	Музыкальный руководитель	2 человека	1 раз в год	1 раз в 2 года
10.	Воспитатель	13 человек	1 раз в год	1 раз в 2 года
11.	Младший воспитатель	1 человек	1 раз в год	1 раз в год
12.	Повар	3 человека	1 раз в год	1 раз в год
13.	Кухонный рабочий	2 человека	1 раз в год	1 раз в год
14.	Кладовщик	1 человек	1 раз в год	1 раз в год
15.	Кастелянша	1 человек	1 раз в год	Не сдает
16.	Секретарь учебной части	2 человека	1 раз в год	Не сдает
17.	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	1 человек	1 раз в год	1 раз в 2 года
18.	Методист	1 человек	1 раз в год	1 раз в 2 года
19.	Специалист по кадрам	1 человек	1 раз в год	Не сдает
20.	Специалист по закупкам	1 человек	1 раз в год	Не сдает
21.	Грузчик	1 человек	1 раз в год	Не сдает
22.	Специалист по охране труда	1 человек	1 раз в год	Не сдает
23.	Учитель -дефектолог	1 человек	1 раз в год	1 раз в 2 года
24.	Дворник	1 человек	1 раз в год	Не сдает
25.	Уборщик служебных помещений	1 человек	1 раз в год	1 раз в год
26.	Бухгалтер	1 человек	1 раз в год	Не сдает
27.	Экономист	1 человек	1 раз в год	Не сдает
28.	Дежурный	2 человека	1 раз в год	Не сдает

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

от «13» декабря 2022 Протокол № 3

Председатель ПК *Т.В. Крюкова* Т.В. Крюкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по трудовым спорам (КТС)
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Тополёк» г. Советский»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» (далее по тексту КТС) создаётся в целях решения индивидуальных трудовых споров возникающих в процессе трудовых отношений.
- 1.2. Настоящее Положение вводится в соответствии со ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ).
- 1.3. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.4. КТС образована совместным решением заведующего МАДОУ д/с «Тополёк» и собранием трудового коллектива (Протокол собрания № 4 от «09» декабря 2022 г.).
- 1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется за счет работодателя.
- 1.6. Прекращение членства в КТС оформляется: представителей работодателя – приказом; представителей работников – решением собрания трудового коллектива.

II. Образование комиссии по трудовым спорам

- 2.1. Представители работников в КТС избираются собранием трудового коллектива.
- 2.2. Собрание трудового коллектива (далее по тексту СТК) правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников образовательной организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.
- 2.3. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя).
- 2.4. Представители работодателя назначаются в КТС руководителем организации, письменным распоряжением (приказом).
- 2.5. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на СТК, либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).
- 2.6. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.
- 2.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав КТС, члены избираются на весь срок полномочий КТС.
- 2.8. Члены КТС должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению СТК МАДОУ д/с «Тополёк» возможен досрочный отзыв члена КТС, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе КТС.
- 2.9. Члены КТС могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.
- 2.10. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в соответствии данного положения.

2.9. Срок полномочий 5 лет.

2.10. При истечении сроков полномочий КТС она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

III. Компетенции КТС

3.1. В соответствии со [ст. 385](#) ТК РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

3.2. Индивидуальный трудовой спор – нерегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3.3. Индивидуальным трудовым спором признаётся спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения договора (ст. 381 ТК РФ).

3.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах работодателем (ст. 385 ТК РФ).

3.6 КТС рассматривает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора;
 - об оплате труда;
 - о рабочем времени и времени отдыха;
 - о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
 - о выплате премии, доплате за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ, об оплате труда за работу в сверхурочное и ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
 - выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет при наличии к тому оснований;
 - о законности применения дисциплинарных взысканий;
 - о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
 - об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
 - о допуске к работе лиц, незаконно отстранённых от работы с приостановлением выплаты заработка;
 - о предоставлении работнику гарантированных законом, коллективным или трудовым договором льгот и преимуществ и др.

3.7. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника – о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- работодателя – о возмещении работником вреда, причинённого организации. Если иное не предусмотрено федеральным законом;
- лица – об отказе в приёме на работу;
- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

3.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нём присутствовало не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов представляющих работодателя.

3.9. КТС имеет право вызывать на своё заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников (ст. 387 ТК РФ).

3.10. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный КТС срок представить необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

3.11. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

3.12. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления (ст. 387 ТК РФ).

3.13. Секретарь КТС в трёхдневный срок письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

IV. Порядок обращения работников в КТС

4.1. Работник может обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу (ст.386 ТК РФ).

4.2. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудового права и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей. Сроки исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

4.3. Приём заявлений в КТС производится секретарем СТК:

- в помещении методический кабинет
- в дни: вторник, четверг с 13.00 до 15.00 часов.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты. Форма журнала является составной частью настоящего Положения (Приложение 1).

4.4. Отказ от приёма заявления в КТС по мотиву пропуска работником трёхмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

4.5. Отказ в приёме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами ДООУ, не допускается.

4.6 Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на приём заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ в приёме его заявления в КТС.

V. Стороны индивидуального трудового спора в КТС

5.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице его представителя (руководителя организации или уполномоченного им должностного лица). Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя.

5.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному согласию.

5.3. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определённый КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ст. 386 ТК РФ.

5.4. Работник (его представитель) и представитель работодателя вправе вносить в КТС мотивированные ходатайства о приглашении на заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС. В том случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

5.5. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается КТС.

VI. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

6.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее двух третей от её списочного состава. Объявляет заседание открытым.

6.2. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника – заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

6.3. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника – заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации. В этих целях председательствующий объявляет:

- фамилию, имя, отчество работника – заявителя, его должность (профессию, специальность), подразделение в котором он работает;
- фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность (профессию, специальность), место работы;
- фамилию, имя, отчество представителя работодателя, его должность (профессию, специальность), место работы;
- фамилии, имена, отчества, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, выбранные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.

6.4. Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора и его отсутствии (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение – рассмотреть или не рассмотреть спор в отсутствие работника (его представителя) открытым голосованием, простым большинством голосов:
 - зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;
 - приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по её запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;
 - Сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

6.5. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю.

6.6. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

Примечание: Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю), свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

6.7. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.

Примечание: Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

6.8. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своём выступлении.

6.9. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассмотренного спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.

6.10. На заседании секретарь ведет протокол заседания КТС (Приложение 2).

VII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

7.1. Рассмотрев трудовой спор, КТС выносит мотивированное решение (Приложение 3).

7.2. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

Примечание: Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС.

7.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения),
- фамилия, имя, отчество, профессия или специальность лица, обратившегося в КТС;
- дата обращения в комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный

правовой акт);

- результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

7.4. Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем и регистрируется в журнале Комиссии.

7.5. Заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

VIII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

8.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения руководителем организации решения КТС в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение (Приложение 4), имеющее силу исполнительного листа.

Примечание: Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) КТС, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале КТС. Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.3. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение КТС приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

8.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

IX. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

9.1. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано сторонами в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

X. Хранение материалов КТС.

10.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и [Перечнем](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

XI. Ликвидация КТС.

11.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

11.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

**МАДОУ д/с «Тополёк»
Форма Журнала регистрации заявлений граждан в
Комиссию по трудовым спорам**

№ заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. обратившегося	Ход рассмотрения спора	Результаты рассмотрения спора	Подпись обратившегося	Подпись секретаря

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по трудовым спорам**

Заседания КТС _____
(наименование предприятия, подразделения)

"__" _____ г.

Избранный состав КТС _____ человек

Присутствовали:

Председатель КТС: _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС - представители работников: _____

(фамилии, имена, отчества)

Секретарь КТС: _____
(фамилия, имя, отчество)

Работник : _____
(фамилия, имя, отчество)

Представитель работника _____
(фамилии, имена, отчества)

Представитель работодателя _____
(фамилии, имена, отчества)

Свидетели _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалисты _____
(фамилия, имя, отчество)

Слушатели:
заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____
(краткое содержание спора)

Мнение представителя работодателя по существу спора _____

Отвод свидетелей:

Заявлен (удовлетворён) _____

Не заявлен (не удовлетворён) _____

Выступили _____

(краткое содержание выступлений работника (его представителя), представителя профсоюзной организации, представителя работодателя, свидетелей. Специалистов)

Результаты обсуждений:

На основании обсуждения, с учётом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь

(указываются конкретные правовые нормы – статьи законов, пункты других нормативных правовых актов, соглашения коллективного договора, трудового договора).

КТС признала требования _____
(фамилии, имена, отчества)

обоснованными (не обоснованными) _____

Результаты голосования: «за» _____ / «против» _____

Особое мнение: заявлено (не заявлено) _____

(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается _____

Председатель (заместитель председателя) КТС _____

(подпись)

Секретарь _____

(подпись)

М.П.

Приложение 3

Решение Комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование предприятия, подразделения)

По заявлению в КТС (фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность заявителя) _____

от «___» _____ 20__ г.

Рассмотрено КТС «___» _____ 20__ г.

Спор рассмотрен с участием заявителя (его представителя).

Вариант: Спор рассмотрен в отсутствие заявителя (его представителя) согласно его (представителя) письменному заявлению от «___» _____ 20__ г. (прилагается к протоколу заседания КТС).

Спор рассмотрен с участием представителя работодателя

_____ (должность, профессия или специальность)

Вариант: Спор рассмотрен в отсутствие представителя работодателя.

Существо спора _____

Присутствовали на заседании:

_____ (фамилии, имена, отчества членов КТС, других лиц, присутствующих на заседании)

Существо решения и его обоснование со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт, коллективный договор, соглашение, трудовой договор:

Результаты голосования по принятию решения:

«за» _____ / «против» _____

Председатель (заместитель председателя) КТС _____ (подпись)

Секретарь КТС _____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Решение вручено :

- работнику (его представителю) «___» _____ 20__ г.

- руководителю организации «___» _____ 20__ г.

Секретарь КТС «___» _____ 20__ г.

Приложение 4

Удостоверение на принудительное исполнение решения Комиссии по трудовым спорам

На основании решения Комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование организации, почтовый адрес)

от «___» _____ 20__ г. гражданин _____ (фамилия, имя, отчество)

спор, которого рассмотрен КТС, имеет право на:

_____ (приводится формулировка решения комиссии)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного документа и предъявляется не позднее трёхмесячного срока со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке (ст. 389 Трудового Кодекса РФ).

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____ (подпись)
«___» _____ 20__ г

_____ (отметка судебного исполнителя о приведении исполнение решения Комиссии по трудовым спорам))

С приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ «Об утверждении Положения о комиссии по трудовым спорам» ознакомлены:

Всего продано билетов: 40000 билетов
серебряного цвета: 10000 билетов
Получено: 10000 билетов
Дата: 10.05.2000



МКУОУ №/с

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
г. Советский

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополёк» г.Советский
628247, Ханты -Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область),
Советский район, г. Советский,
ул. Советская, д.27;тел. факс 8/34675/6-12-47 – заведующий, тел. факс 8/34675/6-12-45 – бухгалтерия,
e-mail: dstopolek@mail.ru



Представитель работодателя:
Заведующий МАДОУ д/с «Тополёк»

Михеева
Т.Н.Михеева

30 *марта* 2023г.



Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Тополёк»

Крюкова
Т.В.Крюкова

30 *марта* 2023г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 1 В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2023-2026 год.

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
в *УЗРиС*
администрации Советского района
" *30 марта 2023* г.
Регистрационный № *1/2023-1*
Подпись лица, осуществившего регистрацию
коллективного договора, соглашения
В.Н. Степанов
2023

**Изменения и дополнения № 1
в коллективный договор на 2023 – 2026 годы**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк» (далее МАДОУ д/с «Тополёк») (в дальнейшем – Работодатель) в лице заведующего **Михеевой Татьяны Николаевны** и председателя первичной Профсоюзной организации МАДОУ д/с «Тополёк» в лице **Крюковой Тамары Васильевны** пришли к соглашению внести в Коллективный договор на 2023 -2026 год следующие изменения и дополнения:

1. На основании статьи 44 Трудового кодекса Российской Федерации «Изменения и дополнения коллективного договора», статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»:

1.1. Подпункт 3.1. «Работодатель обязуется» пункта III «ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА» читать в новой редакции:

«3.1. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на пластиковую карту:

3.1.1. 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени.

3.1.2. 9 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.»

1.2. Абзац 6 пункта 5.2. «Работодатель обязан:» Правил внутреннего трудового распорядка для работников «Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский» читать в новой редакции: «

- выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца:

1. 9 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени.

2. 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени.»

1.3. Распространить действия пунктов 1.1. и 1.2. настоящих изменений на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.

2. В остальных пунктах коллективного договора изменений нет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
г. Советский

- Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк»
г. Советский
628247, Ханты -Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), Советский район, г.
Советский,
ул. Советская, д.27; тел. факс 8/34675/6-12-47 – заведующий, тел. факс 8/34675/6-12-45 – бухгалтерия,
e-mail: dstopolek@mail.ru

Представитель работодателя:
Заведующий МАДОУ д/с «Тополёк»


Т.Н.Михеева
« 07 » 2023г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Тополёк»


Т.В.Крюкова
« 07 » 2023г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 2 В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2023-2026 год.

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
в У.З.К.У.
в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре
г. Советский 2023 г.
Регистрационный № 1/2023-2
Подпись лица, осуществляющего регистрацию
коллективного договора, соглашения
И.И. Сидорова


**Изменения и дополнения № 2
в коллективный договор на 2023 – 2026 годы**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк» (далее МАДОУ д/с «Тополёк») (в дальнейшем – Работодатель) в лице заведующего **Михеевой Татьяны Николаевны** и председателя первичной Профсоюзной организации МАДОУ д/с «Тополёк» в лице **Крюковой Тамары Васильевны** пришли к соглашению внести в Коллективный договор на 2023 -2026 год следующие изменения и дополнения:

1. На основании Устава МАДОУ д/с «Тополёк» внести изменения в приложение 3 «Положение об оплате труда сотрудников МАДОУ д/с «Тополёк».

1.1. Подпункт 4.6. пункта 4. «Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам организации (за исключением руководителя организации), критерии их установления» Коллективного договора Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк г. Советский» читать в новой редакции:

«4.6. Выплаты по итогам работы за квартал, по итогам работы за год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, по итогам работы за год.

Выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, по итогам работы за год выплачивается по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени...»

1.2. Распространить действия пункта 1.1. настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 20.07.2023 г.

2. В остальных пунктах коллективного договора изменений нет.

