

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ – МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(Советский район)
г. СОВЕТСКИЙ

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»**

628240, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра (Советский район), город Советский,
ул. Макаренко, д. 9; тел. 8 (34675) 3-23-00 - заведующий,
e-mail: sov_dsraduga@mail.ru

Работодатель:

Заведующий
МАДОУ д/с «Радуга»
Л.А. Лукша
«03» июня 2022 года



Работники:

Представительный орган:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Радуга»
Е.Н. Коренцова

Представитель работников
МАДОУ д/с «Радуга»
Н.В. Алыева

Представитель работников
филиала
МАДОУ д/с «Радуга»
А.В. Борисенко
«03» июня 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2022 год – 2025 год



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
в Управлении Федеральной службы по интеллектуальной собственности
и индустриальной администрации Советского района
" 07 " июня 2022 г.
Регистрационный № 5/2022
Подпись лица, осуществившего регистрацию
коллективного договора, соглашения Дамашева С.Г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Закона Ханты – Мансийского автономного округа «Об основах системы образования ХМАО».
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» (далее МАДОУ д/с «Радуга») в лице заведующего **Лукша Лидии Алексеевны** и работники в лице представителей работников МАДОУ д/с «Радуга»: **Алыевой Надежды Владимировны, Борисенко Анны Владимировны** и председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с «Радуга» **Коренцовой Елены Николаевны**.
- 1.3. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждение и решение вопросов, составляющих его содержание. Коллективный договор дает исключительное право на планирование, управление и контроль за организацией образовательного 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 «Радуга».
- 1.5. В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников МАДОУ д/с «Радуга», а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положение работников.
- 1.6. **Работодатель обязуется:**
 - 1.6.1. Направить в семидневный срок, подписанный коллективный договор с приложениями в администрацию Советского района для уведомления регистрации;
 - 1.6.2. Довести текст коллективного договора до всех работников МАДОУ д/с «Радуга» не позднее одного месяца после подписания и знакомить с ним всех вновь принятых работников.
- 1.7. Действия коллективного договора распространяются на:
 - работодателя;
 - работников МАДОУ д/с «Радуга».
- 1.8. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до **«31» мая 2025 года**. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.9. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, подписавших договор, принимаются на общем собрании работников МАДОУ д/с «Радуга» и оформляются протоколом.
- 1.10. Контроль за исполнением коллективного договора, осуществляется сторонами социального партнерства и органами по труду администрации Советского района. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

2. Трудовой договор (эффективный контракт) и гарантии занятости

2.1. Работодатель обязуется:

- 2.1.1. При приеме на работу знакомить работника (под роспись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:
 - Уставом МАДОУ д/с «Радуга»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией;
 - приказами по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- условиями настоящего коллективного договора с приложениями.
- 2.1.2.** Заключать трудовые договора (эффективные контракты) с вновь принимаемыми работниками в письменной форме и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором. При оформлении трудового договора (эффективного контракта) (Приложение 1) наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием МАДОУ д/с «Радуга», составленным на основе тарифно – квалификационных характеристик должностей работников МАДОУ д/с «Радуга»
- 2.1.3.** Изменять условия трудового договора (эффективного контракта) только с согласия работников и в письменной форме.
- 2.1.4.** 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.
- 2.2.** При сокращении численности или штата работников при равных условиях преимущественное право на оставление на работе имеют:
 - педагогические работники при наличии стажа педагогической работы, для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года. Эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;
 - лица, достигшие возраста: 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины, - до достижения ими возраста, дающего право на назначение пенсии по возрасту в соответствии с законодательством РФ.
 - работники предпенсионного возраста (за 2, 3 года до наступления пенсионного возраста); удостоенным звания «Ветеран труда», воспитывающим детей – инвалидов; одиноким работникам, воспитывающим детей до 14 лет.
- 2.3.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязуется:
 - доводить информацию об увольнении, либо сокращения численности, или штата работников письменно до сведения Казенного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Советский центр занятости населения» за 2 месяца до ликвидации МАДОУ д/с «Радуга»;
 - уведомить работника в известность о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за два месяца до предполагаемого сокращения штата;
 - ограничивать или временно прекращать прием новых работников;
 - применять меры к трудоустройству работников;
 - знакомить работников под роспись с перечислением имеющихся в МАДОУ д/с «Радуга» вакансий;
 - при наличии вакансии предлагать педагогам, прежде всего работу, которая засчитывается в педагогический стаж;
 - уведомить профсоюз учреждения об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения. В случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ);
 - проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. N 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;
 - с письменного согласия работника, трудовой договор с ним может быть расторгнут до истечения срока предупреждения о сокращении численности или штата

работников. В этом случае работодатель обязан выплатить работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

- При проведении мероприятия по сокращению численности или штата работников Учреждения, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч.3 ст.81 ТК РФ;
- При сокращении численности или штата работников, преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:
 - семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
 - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, сокращаем численности или штата работников, увольняемому работнику предоставляются государственные гарантии в соответствии со ст.318 ТК РФ;
- Увольнение членов первичной профсоюзной организации Учреждения в связи с сокращением численности или штата производится с учетом мотивированного мнения профкома. Увольнение в связи с сокращением численности или штата председателя (заместителя председателя) профкома, не освобожденного от основной работы, а также в течение двух лет после окончания срока его полномочий, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.4. Работникам, уволенным из МАДОУ д/с «Радуга» в связи с ликвидацией, либо сокращением численности или штата работников, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), гарантируется после увольнения: преимущественное право приема в МАДОУ д/с «Радуга» при появлении вакансий.

2.5. Работники обязуются:

- 2.5.1.** качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (эффективному контракту) и в соответствии с должностной инструкцией.
- 2.5.2.** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила инструкции по охране труда.
- 2.5.3.** создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.
- 2.6.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и на их основе предусмотреть:
 - 2.6.1.** переподготовку кадров и повышать квалификацию работников с сохранением на период обучения заработной платы;
 - 2.6.2.** высвобождение работников в каждом случае решать в соответствии с действующим законодательством;
 - 2.6.3.** своевременное информирование работников об имеющихся в МАДОУ д/с «Радуга» вакансиях.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

- 3.1.1.** Для соблюдения режима рабочего времени разработать и принять Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Радуга» (Приложение 2).
- 3.1.2.** Установить для работников: женщинам 36-ти часовую рабочую неделю с оплатой труда в том же размере, что и при полной рабочей неделе, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральным законодательством; мужчинам 40-ка часовую рабочую неделю.
- 3.1.3.** Предоставлять дополнительные выходные дни по заявлению работников: одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами. По письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.
- 3.1.4.** Не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия.
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только в исключительных случаях с оформлением соответствующего приказа, а именно: для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
 - в иных случаях с письменного согласия работника: при проведении общесадовских и групповых культурно – массовых, спортивных и иных подобных мероприятий;
- 3.1.5.** В случае привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни представлять другой день отдыха в ближайшее время.
- 3.1.6.** Не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников – за пределами 36 часов в неделю.
- 3.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам в исключительных случаях и только с письменного согласия работников, а именно для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва.
- 3.1.8.** В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производить оплату такой работы за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, не менее отработанного сверхурочно, в ближайшее время.
- 3.1.9.** Предоставлять дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации, ревакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день следующий за днем вакцинации.
- 3.1.10.** При совмещении профессий (должностей) расширении зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата по соглашению сторон.
- 3.1.11.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ).
- 3.1.12.** Работнику, по личному заявлению предоставляется питание в учреждении. Оплата за питание производится удержанием из заработной платы работника.

4. Отпуск

4.1. Работодатель обязуется:

- 4.1.1.** Предоставлять работнику основной ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (Приложение 3) к коллективному договору. Очередность

предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим учреждением по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (исключение составляют льготники, которые имеют право на отпуск, в любое удобное для них время, в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными нормативными актами организации). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- 4.1.2.** Извещать о времени начала отпуска работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.1.3.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.1.4.** Предоставлять оплачиваемый отпуск 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.
- 4.1.5.** Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно – курортного лечения и наличии санаторной путевки, при наличии соответствующих документов и рекомендаций лечебного учреждения.
- 4.1.6.** Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:
- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 4);
 - работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования согласно ТК РФ.
- 4.1.7.** Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 4.1.8.** Предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - работникам в случаях регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - одному из работающих родителей (попечителей, опекуна) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности;
 - работнику, чьи дети идут в 1 класс, отпуск в сентябре;
 - работнику имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.
- 4.1.9.** Предоставлять отпуск педагогическим работникам сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МАДОУ д/с «Радуга». Очередность предоставления данного отпуска зависит от вескости причины педагогического работника, который должен предупредить об этом заведующего МАДОУ д/с «Радуга» в письменной форме за три дня. Длительный отпуск не может быть разделён на части, но возможно присоединение к ежегодно оплачиваемому отпуску по соглашению между педагогическим работником и заведующим МАДОУ д/с «Радуга».

- 4.1.10.** Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 5). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 4.1.11.** Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (ТК РФ).
- 4.1.12.** Предоставлять работнику и неработающим членам его семьи мужу, жене, несовершеннолетним детям) право на оплату один раз в 2 года, за счет средств работодателя стоимость проезда в пределах РФ 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 кг.
- 4.1.13.** Работодатель оплачивает стоимость проезда к месту отдыха и обратно и стоимость провоза багажа неработающим членам семьи работника (супругу, супруге (за исключением лиц, являющихся пенсионерами, получающие трудовые пенсии по старости и инвалидности), детям в возрасте до 19 лет, детям в возрасте до 24 лет, обучающимся на дату проезда на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, не зависимо от места проживания детей и места расположения учебных заведений), а также несовершеннолетним лицам, находящимся под опекой или попечительством работника (далее неработающие члены семьи).
- 4.1.14.** Оплата стоимости проезда работника, неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно производится: - железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом на основании предоставленных проездных документов; - личным транспортом - по наименьшей стоимости кратчайшим путем в размере, предусмотренном для проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне пассажирского поезда обычной комфортности (за исключением вагонов класса "СВ" и вагонов повышенной комфортности).
- 4.1.15.** В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным или авиатранспортом по наименьшей стоимости проезда, кратчайшим путем.
- 4.1.16.** Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в МАДОУ д/с «Радуга».

5. Подготовка и дополнительное профессиональное образование.

- 5.1.** Работники Учреждения имеют право на дополнительное профессиональное образование. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 5.2. работодатель обязуется:**
- 5.2.1.** Определять необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников для нужд учреждения;
- 5.2.2.** Определить с учетом мнения (согласования) ППО формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.
- 5.2.3.** В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование сохранить за ним место работы, должность (профессию), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему

командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

- 5.2.4.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам общего, среднего общего, среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры и успешно осваивающие эти программы при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьи 173- 177 ТК РФ.
- 5.2.5.** Организовывать проведение аттестации педагогических работников в установленном порядке. Предоставлять гарантии педагогическим работникам при проведении аттестации в соответствии с Отраслевым соглашением между Управлением образования администрации Советского района и местной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ Советского района ХМАО-Югры.
- 5.2.6.** Не может быть отказано в прохождении аттестации педагогического работника по причине:
- несовпадения у педагогического работника высшего или среднего профессионального образования с направлением подготовки, предъявляемым к должности квалификационными, характеристика по должностям работников образования;
 - истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории;
 - прохождения аттестации на первую квалификационную категорию в случае отказа в установлении высшей квалификационную категорию, в том числе, если заявление об этом подано в день, когда было принято решение аттестационной комиссии об отказе;
 - нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
 - наличие перерыва в педагогической деятельности, в том в случае истечения в этот период срока действия квалификационной категории (первой и высшей);
 - незначительной продолжительности работы в организации по новому месту работы.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Работодатель обязуется:

- 6.1.1.** Выплачивать заработную плату (9 числа, 24 числа) каждого месяца путем перечисления на пластиковую карту. Обслуживание счета по пластиковой карте, осуществляется за счет работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.
- 6.1.2.** Производить выплату заработной платы с выдачей каждому работнику расчетного листа (Приложение б), 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.
- 6.1.3.** Производить оплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 6.1.4.** Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, исчисляется за последние двенадцать календарных месяца.
- 6.1.5.** Проводить своевременно 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.
- 6.1.6.** Выплаты стимулирующего характера производить в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Радуга» (Приложение 7).

7. Улучшение условий и охраны труда

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1.** Ежегодно утверждать план организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда на (Приложение 8).
- 7.1.2.** Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).
- 7.1.3.** Своевременно проводить инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами.
- 7.1.4.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда и технике безопасности на каждое рабочее место.
- 7.1.5.** Обеспечивать выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы (Приложение 9).
- 7.1.6.** Обеспечивать прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя.
- 7.1.7.** 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.
- 7.1.8.** Осуществлять обязательное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний.
- 7.1.9.** Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 7.1.10.** Организовывать информационно-просветительскую компанию, направленную на совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.
- Распространять информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения.
 - Включать информацию о ВИЧ/СПИДе (электронный обучающий модуль) вводные и повторные инструктажи по охране труда с оценкой уровня знания и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИДом.
 - Не допускать дискриминацию и стигматизацию работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.».)
- 7.1.11.** Разработать карты профессиональных рисков на каждое рабочее место. Информировать работников о проведении идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков с их участием:
- предоставлять информацию и консультировать в отношении рисков для безопасных условий труда и здоровья между различными уровнями;
 - документировать соответствующие обращения внешних заинтересованных сторон, а также ответа на них;
 - создавать условия для вовлечения работников в деятельность в области обеспечения безопасных условий труда путем: - привлечения их к идентификации опасностей, оценке профессиональных рисков и выбору средств управления профессиональными рисками;
 - привлечения их к проведению анализа несчастных случаев;
 - консультирования их по всем изменениям, которые могут повлиять на охрану их здоровья и обеспечение безопасности их труда;
 - привлечения их официальных представителей к рассмотрению вопросов охраны здоровья и безопасности труда. осуществляет информирование работников о результатах оценки профессиональных рисков, связанных с выполняемой ими деятельностью.
- 7.1.12.** Проводить своевременное расследование, учет и информирование о микротравмах работников на производстве.

7.2. Работники обязуются:

- 7.2.1. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов работников на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- 7.2.2. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с МАДОУ д/с «Радуга» в рамках социального партнерства.
- 7.2.3. Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на МАДОУ д/с «Радуга» и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов трудового коллектива.
- 7.2.4. Систематически обсуждать на общих собраниях работников МАДОУ д/с «Радуга» и руководителей административного управления по обеспечению ими прав работников на охрану труда.
- 7.2.5. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.
- 7.2.6. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников МАДОУ д/с «Радуга»;

8. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель обязуется:

- 8.1.1. Соблюдать права и гарантии профкома Учреждения, способствовать его деятельности.
- 8.1.2. Создавать условия, необходимые для осуществления профсоюзной работы в интересах работников Учреждения, предоставлять бесплатно помещение, оборудование, мебель, оргтехнику, средства связи в соответствии со ст. 377 ТК РФ.
- 8.1.3. Представлять в Местную организацию Профсоюза Советского района по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, выплатам социального характера работников Учреждения.
- 8.1.4. Обеспечивать по письменному заявлению работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации Учреждения, ежемесячно бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы.
- 8.1.5. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов профкома Учреждения и его комиссий на время:
 - участия их в работе выборных профсоюзных органов;
 - краткосрочной профсоюзной учебы.
- 8.1.6. Соблюдать в отношении членов первичной профсоюзной организации Учреждения порядок предварительного учета мотивированного мнения профкома Учреждения в случае увольнения по основаниям, предусмотренным п.2,3 или 5ч.1ст.81 ТК РФ (ст.373ТК РФ). Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. п. 2 или 3ч.1ст.81ТК РФ председателя (заместителя председателя) профкома Учреждения, не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа, а по основанию, предусмотренному п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ - только с учетом мотивированного мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.ст.374,376 ТК РФ).
- 8.1.7. Предоставлять профкому Учреждения необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.2. Профком обязуется:

- 8.2.1. Принимать участие в переговорах и консультациях с работодателем по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию управления и работы Учреждения, вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 8.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников Учреждения в вопросах выплаты заработной платы, увольнения, предоставления льгот в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также

- осуществлять защиту трудовых и социально-экономических прав и интересов членов первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 8.2.3. Через своих представителей принимать участие в работе комиссий Учреждения по охране труда, расследованию несчастных случаев и других.
 - 8.2.4. Оказывать членам первичной профсоюзной организации Учреждения бесплатные консультации по вопросам трудового законодательства и другим социально-экономическим вопросам. Консультировать работников Учреждения, не являющихся членами первичной профсоюзной организации Учреждения, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы.
 - 8.2.5. При выполнении работодателем условий Коллективного договора, обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.
 - 8.2.6. Осуществлять меры по снижению социальной напряженности в коллективе работников МАДОУ д/с «Радуга», руководствуясь действующим законодательством и Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».
 - 8.2.7. Принимать решения о присвоении почетных званий, наград педагогических работников детского сада.
 - 8.2.8. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора.
 - 8.2.9. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.
 - 8.2.10. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
 - 8.2.11. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.
 - 8.2.12. Принимать участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий труда и нарушением законодательства об охране труда.
 - 8.2.13. Предъявлять требования к заведующему МАДОУ д/с «Радуга» о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

9. Социальные гарантии

9.1. Работодатель обязуется:

- 9.1.1. Оказывать материальную помощь на профилактику заболеваний в размере 1,2 месячных фондов оплаты труда по основной занимаемой должности.
 - 9.1.2. Оказывать материальную помощь к юбилейным датам (50,55,60,65,70 лет) работникам, в размере 10 000 руб.
 - 9.1.3. Оказывать материальную помощь к юбилею детского сада (5,10,15,20,25,30,35,40,45,50) в размере 3 000 руб.
 - 9.1.4. Оказывать материальную помощь семье умершего (погибшего) работника в размере 10 000 руб.
 - 9.1.5. Оказывать материальную помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) в размере 10 000 руб.
 - 9.1.6. Оказывать материальную помощь в случае происшествий непредвиденной силы (пожар, стихийные бедствия) в размере 10 000 руб.
- 9.2. Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности.
 - 9.3. Ежемесячно выплачивать надбавку на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам в размере 50 рублей, в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки.

10. Разрешение трудовых споров

10.1 Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

10.2 Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по урегулированию трудовых споров МАДОУ д/с «Радуга» (Приложение 10) или разрешаются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

11. Заключительные положения

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

11.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

11.3. Невыполнение обязательств по коллективному договору является административным правонарушением.

Перечень приложений

Приложение 1	Форма трудового договора (эффективного контракта)
Приложение 2	Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Радуга»
Приложение 3	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников МАДОУ д/с «Радуга»
Приложение 4	Перечень должностей работников МАДОУ д/с «Радуга» с ненормированным рабочим днем
Приложение 5	Перечень должностей с тяжелыми и вредными условиями труда в МАДОУ д/с «Радуга»
Приложение 6	Копия расчетного листа работников МАДОУ д/с «Радуга»
Приложение 7	Положение об оплате труда работников МАДОУ д/с «Радуга»
Приложение 8	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда на 2022-2025 годы
Приложение 9	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАДОУ д/с «Радуга»
Приложение 10	Положение о комиссии по урегулированию трудовых споров в МАДОУ д/с «Радуга»

**Трудовой договор
(эффективный контракт) № ____**

г. Советский

«____» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» в лице заведующего **Лукиа Лидии Алексеевны**, действующего на основании **Устава**, именуемый в дальнейшем **«Работодатель»**, с другой стороны и _____, именуемая в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником.
- 1.2. Работа по договору является основным местом работы Работника.
- 1.3. Работник принят на работу в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»** на должность _____.
- 1.4. Место работы - 628240 Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Советский, ул. Макаренко, дом 9, МАДОУ д/с «Радуга».
Место работы - 628240 Тюменская область, ХМАО-Югра, Советский район п. Агириш, ул. Дзержинского, дом 27, филиал МАДОУ д/с «Радуга».
- 1.5. С целью проверки соответствия работника получаемой ему работы устанавливается испытательный срок – _____.
- 1.6. В случае неудовлетворительного испытания трудовой договор расторгается по окончании испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

2. Срок трудового договора

- 2.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 2.2. Работник приступает к работе с «____» _____ 20__ г.

3. Принципы взаимоотношения сторон

В своих взаимоотношениях стороны руководствуются:

- 3.1. Конституцией РФ;
- 3.2. Принципами, закрепленными в статьях 2-4 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3.3. Нормативными правовыми актами, принятыми
 - федеральными органами власти Российской Федерации;
 - органами власти Ханты-Мансийского автономного округа Российской Федерации;
 - нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
 - локальными нормативными актами, принятыми в порядке, определенном статьей 8 Трудового кодекса РФ.
- 3.4. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии;
- 4.1.4. своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим трудовым договором;
- 4.1.8. создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей
- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.14. ежедневный и ежегодный отдых и отпуск продолжительностью, установленный трудовым законодательством и настоящим договором;
- 4.1.15. обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение и социальные гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ, ТК РФ;
- 4.1.16. невмешательства в его частную жизнь и уважение личного достоинства;
- 4.1.17. судебную и иную защиту трудовых прав.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом ДОУ;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;
- 4.2.4. 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;

- 4.2.5. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.6. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству проводимой работы, соблюдать технологическую дисциплину;
- 4.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ;
- 4.2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба;
- 4.2.9. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 4.2.10. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 4.2.11. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 4.2.12. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 4.2.13. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.
- 4.2.14. своевременно выполнять письменные и устные приказы Работодателя, если они соответствуют должностным обязанностям Работника и законодательству;
- 4.2.15. корректно относиться к сотрудникам трудового коллектива.

4.3 Работодатель имеет право:

- 4.3.1. 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.п. 1.1 настоящего договора, закрепляя это в должностной инструкции;
 - в случае необходимости вводить и отменять совмещение профессий, должностей в соответствии с трудовым законодательством России;
- 4.3.2. расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ;
- 4.3.3. определять размеры премирования Работника в соответствии с положением о стимулировании;
- 4.3.4. требовать от Работника выполнения условий трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ДОО;
- 4.3.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.3.6. обращаться в суд для защиты своих прав.

4.4 Работодатель обязан:

- 4.4.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудового договора;
- 4.4.2. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 4.4.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.4.4. обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической и иной документацией, другими средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.4.5. обеспечивать Работнику оплату за труд в соответствии с настоящим договором;
- 4.4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки: 9 числа, 24 числа.
- 4.4.7. перечисление денежных средств производится на пластиковую карту _____ банка в г. Советский;

- 4.4.8. выплачивать установленный настоящим договором размер доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- 4.4.9. устанавливать ставки (должностные оклады) в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам Работника;
- 4.4.10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.4.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.4.12. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний; постоянно контролировать знание и соблюдение Работником требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев в Учреждении;
- 4.4.13. обеспечивать работника необходимыми средствами защиты и спецодеждой в соответствии с законодательством;
- 4.4.14. обеспечивать требования по охране и безопасному ведению работ, санитарные и другие правила, установленные нормативными правовыми актами (документами);
- 4.4.15. вести коллективные переговоры, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 4.4.16. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации формах;
- 4.4.17. обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.4.18. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.4.19. 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;

5. Характеристика условий труда:

- 5.1. выполняемая Работником работа не относится (относится) работам к тяжелым, с вредными и опасными условиями труда.
- 5.2. работник обеспечивается оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.3. работник обеспечивается средствами охраны труда в соответствии с инструкцией по охране труда.

6. Режим рабочего времени:

- 6.1. работнику устанавливается **пятидневная** рабочая неделя с нормированным рабочим днем; общая продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю для женщин, работающих в районах Крайнего Севера приравненных к ним местностях, - **40 часов** в неделю для мужчин.
- 6.2. работнику устанавливается режим рабочего дня: по графику (сменности).
- 6.3. работник может эпизодически привлекаться по распоряжению Работодателя, при необходимости, к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7. Время отдыха:

- 7.1. Выходные дни: **суббота, воскресенье**

7.2. Отдых в нерабочие праздничные дни предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Ежегодный отпуск в количестве _____ календарных дней, в том числе:

- удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью _____ календарных дней, дополнительный отпуск если работа относится к вредным и опасным условиям труда.

Оплата отпуска выплачивается Работодателем не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

7.4 Работодатель может по соглашению сторон предоставлять Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

7.5 Работнику выплачивается компенсация за неиспользованные дни отдыха в соответствии с законодательством РФ.

8. Условия оплаты труда:

8.1 Работнику ежемесячно устанавливается:

Оплата производится согласно штатному расписанию, *на _____ ставки*

Должностной оклад – _____ рублей

в т.ч. ставка заработной платы - _____

базовый коэффициент - _____

коэффициент территории – _____

коэффициент специфики работы- _____

коэффициент за работу в ДООУ – _____

надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией – _____ руб.

северная надбавка- _____

районный коэффициент – **1.7**

На тарифную ставку (оклад) рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

Таблица 1

Наименование выплаты	Размер выплаты	Факторы, обуславливающие получение выплаты
выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	70%	Районный коэффициент
	до 50%	Северная надбавка
выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	По соглашению сторон	Оплата труда при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы в пределах нормы времени

Размер базового коэффициента

Таблица 2

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

8.2 Комплексные выплаты

Размеры основных видов обязательных выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий 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.	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)	<u>Федеральный закон</u> от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	по результатам специальной оценки условий труда работника
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего	не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; не менее чем в двойном размере за последующие часы работы. Конкретные размеры оплаты могут определяться	статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не

	<p>времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период</p>	<p>коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором</p>		<p>менее времени, отработанного сверхурочно</p>
5.	<p>Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором</p>	<p>по соглашению сторон</p>	<p>статьи 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы</p>

6.	<p>Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в том числе применяемый при расчете ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.</p>	1,7	<p>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 программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования», приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.07.2020 № 1005 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных образовательных</p>	
----	---	-----	---	--

7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	в зависимости от стажа работы, до 50 %	организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из федерального бюджета»	
----	--	--	--	--

8.2.1. Выплаты, указанные в пунктах 1-6 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.

8.2.2. 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.

8.3. выплаты стимулирующего характера:

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

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемой работы;
- 3) выплата за особые достижения;
- 4) выплата за обеспечение индивидуального подхода к обучающимся;
- 5) выплата по итогам работы за квартал;
- 6) выплата по итогам работы за год.

Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей

Перечень и размеры стимулирующих выплат

№ 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 –	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников. Критерии, указывающие на их	Ежемесячно, с даты приема на

		педагогический персонал МАДОУ д/с «Радуга»	0 % - 20% должностного оклада	участие в создании и использовании ресурсов МАДОУ д/с «Радуга» (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных). (Приложение 1)	работ у
1.2.	За интенсивность выполняемых работ	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащие, рабочие МАДОУ д/с «Радуга»	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев – 0 % - 20% должностного оклада	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. (Приложение 1)	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Разовые выплаты:				
2.1.	За обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	Педагогический персонал МАДОУ д/с «Радуга»	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере		По приказу руководителя. По представлению руководителя структурного подразделения, одновременно в преде

					лах эконо мии средс ств
2.2.	За особые достижения	Все категории работников МАДОУ д/с «Радуга»	Победители, призеры Федерального уровня- 3 000 рублей Регионального уровня- 2 000 рублей Муниципального уровня- 1 000 рублей	За победу в ОЧНЫХ профессиональных конкурсах, фестивалях, соревнованиях федерального, регионального и муниципального уровней – призеры, победители	По представлению руководителя структурного подразделения, одновременно в пределах экономии средств. По факту получения результата
			1 место - 1 000 рублей 2 место - 700 рублей 3 место – 400 рублей Участие - 200 рублей	За победу и участие в ОЧНЫХ культурно-массовых конкурсах, фестивалях, соревнованиях городского, муниципального уровней	По представлению руководителя структурного подразделения, одновременно в пределах экономии средств. По

					факту получения результата
			5 000 рублей	За организацию и проведение мероприятий, обеспечивающих стабильное функционирование и потенциал развития дошкольной образовательной организации	По представлению руководителя единовременно в пределах экономии средств По факту получения результата
			500 рублей	Выполнение важных работ и особых поручений мероприятий	По представлению руководителя единовременно в пределах экономии средств. По факту получения результата
2.3.	По итогам работы за квартал	Все категории работников МАДОУ д/с «Радуга»	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	1 раз в квартал

				<p>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</p>	
2.4.	По итогам работы за год	Все категории работников МАДОУ д/с «Радуга»	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда	<p>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</p>	<p>Единовременно в конце финансового года в пределах экономии средств</p>
2.5	Выплаты за работу в режиме повышенной готовности при чрезвычайных ситуациях и (или) иных непредвиденны	Все категории работников организации	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере, пропорционально отработанному времени	<p>Неотложная, экстренная, опасная работа в условиях повышенной готовности и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия</p>	<p>По приказу руководителя учреждения</p>

	х обстоятельства х, ставящих под угрозу жизнь и здоровье населению			населению	
2.6	Выплаты за особые достижения «за качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней».	Все категории работников МАДОУ д/с «Радуга»	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере	В рамках реализации Указа Президента РФ и «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней».	По приказу руководителя в пределах экономии фонда оплаты труда

Размер стимулирующих выплат за качество может быть снижен за определенный период, в случаях нарушения:

Выплата за качество выполняемой работы устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным актом МАДОУ д/с «Радуга», в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

В качестве показателей эффективности деятельности работников используются критерии, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов МАДОУ д/с «Радуга» (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Критерий должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) 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 МАДОУ д/с «Радуга».

В случаях, когда выплата за качество выполняемой работы устанавливается в процентах от должностного оклада оценка эффективности деятельности работников осуществляется в процентах. В случаях, когда выплата за качество выполняемой работы устанавливается в абсолютном размере оценка эффективности деятельности работников осуществляется в баллах.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется соответствующей комиссией с обязательным участием представительного органа работников. Порядок работы комиссии устанавливается локальным актом МАДОУ д/с «Радуга».

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.

Основания снижения выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная 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 выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ устанавливается локальным актом МАДОУ д/с «Радуга».

Выплаты по итогам работы за квартал, год осуществляются с целью поощрения работников МАДОУ д/с «Радуга» за общие результаты по итогам работы за квартал, год.

Выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого МАДОУ д/с «Радуга» в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, 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

8.4. Иные выплаты

8.4.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы МАДОУ д/с «Радуга», учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам МАДОУ д/с «Радуга» (за исключением руководителя МАДОУ д/с «Радуга») 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 (День воспитателя и всех дошкольных работников, Новый год, Международный женский день);
- 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 МАДОУ д/с «Радуга» (50, 55, 60, 65 лет);
- 8) единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.).

8.4.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого МАДОУ д/с «Радуга» 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.

8.4.3. Работникам МАДОУ д/с «Радуга» 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 МАДОУ д/с «Радуга».
- В случае разделения 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 организации.
- 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.
- 8.4.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в МАДОУ д/с «Радуга» 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.
- 8.4.5. 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.
- 8.4.6. 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) и приказ руководителя МАДОУ д/с «Радуга».
- Размер материальной помощи устанавливается МАДОУ д/с «Радуга» и не может превышать 10 тысяч рублей.
- 8.4.7. 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).

Размер единовременной выплаты устанавливается МАДОУ д/с «Радуга» и не может превышать 10 тысяч рублей.

8.4.8. Выплата единовременной премии к юбилейным датам работников МАДОУ д/с «Радуга» осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ д/с «Радуга».

Размер единовременной выплаты устанавливается МАДОУ д/с «Радуга» и не может превышать 10 тысяч рублей.

8.4.9. Единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) выплачивается работнику МАДОУ д/с «Радуга» в размере не более 1 фонда оплаты труда на основании приказа руководителя МАДОУ д/с «Радуга».

8.4.10. Выплаты, указанные в п.п. 3, 5 - 8 п. 5.1 настоящего Положения, осуществляются за счет экономии по фонду оплаты труда МАДОУ д/с «Радуга».

9. Виды и условия страхования

9.1. Работник подлежит социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных для работников образовательного учреждения.

10. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

10.1 Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством РФ.

10.2 Работник привлекается к дисциплинарной ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3 Работник привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, указанных в законодательстве РФ.

10.4 Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению сторон в случаях:

- при изменении законодательства РФ;

- по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

10.5 Изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор, являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

11. Действие настоящего договора

11.1. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

11.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласию сторон и должны быть оформлены в письменной форме.

12. Адреса и подписи сторон:

"Работодатель"

Заведующий МАДОУ д/с «Радуга»

Лукиа Лидия Алексеевна

«_____» _____ 201__ г.

628240 Тюменская область

ХМАО-Югра, ул. Макаренко, д. 9

тел. (факс) 3-23-00

ИНН: 8622020092;

КПП 861501001;

БИК: 047162812;

ОГРН 1108622001047

"Работник"

«_____» _____ 201__ г.

Адрес по месту регистрации:

628240 ХМАО-Югра, Советский район,

Место проживания:

628240, ХМАО-Югра, Советский район,

Паспорт: _____

Второй экземпляр получил (а):

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
д/с «Радуга»

_____ Е.Н. Коренцова

Представитель работников
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Н.В. Алыева

Представитель работников филиала
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ А.В. Борисенко

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Л.А. Лукша

«___» _____ 20___ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального автономного дошкольного учреждения
«Детский сад «Радуга»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ д/с «Радуга».

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ д/с «Радуга».

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ д/с «Радуга».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МАДОУ д/с «Радуга», предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч.1 ст. 65 Трудового кодекса РФ), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами. Перечень применяемых профстандартов, для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом руководителя МАДОУ д/с «Радуга».

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. В связи с изменением в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7.ст. 77 ТК РФ).

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);

2.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора (в соответствии со ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника (по письменному заявлению в соответствии со ст. 62 ТК РФ) работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ д/с «Радуга» по письменному заявлению работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью; и произвести с ним расчет (ст. 140 Трудового кодекса РФ). МАДОУ д/с «Радуга» предоставляет работникам по письменному заявлению сведения о трудовой деятельности: в период работы не позднее трех рабочих дней; при увольнении в последний день работы; Работник может подать письменное заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров МАДОУ д/с «Радуга», либо на электронную почту работодателя sov_dsraduga@mail.ru.

2.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, а также в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. ПОРЯДОК, ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

2.15.1. С 1 января 2021 года сотрудники МАДОУ «Детский сад «Радуга» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. Постоянная дистанционная работа

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

2. Временная дистанционная работа

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

3. Периодическая дистанционная работа

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.15.2. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.15.3. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МАДОУ д/с «Радуга» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Временный перевод Работников МАДОУ д/с «Радуга» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционный режим работы. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.15.5. Приказ о временном переводе сотрудников МАДОУ д/с «Радуга» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.15.6. Работникам МАДОУ д/с «Радуга» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель работника на основании приказа Заведующего и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.15.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

Основные права работодателя:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Основные права работника:

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Основные обязанности работодателя:

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать

штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

–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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

–исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

-- Работодатель обязан: - формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности и представляет её в порядке, установленном законодательстве Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включают информацию:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

Основные обязанности работника:

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Заведующий Учреждением обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. В МАДОУ д/с «Радуга» устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин определяется из расчета 40 часов в неделю.

5.3. Учреждение работает в двухсменном режиме:

I смена – 7⁰⁰ – 14¹²

II смена – 11⁴⁸ – 19⁰⁰

Заведующий Учреждением	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Заведующий филиалом	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего по АХЧ	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Главный бухгалтер	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Специалист по кадрам	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Бухгалтер	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Экономист	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Учитель - логопед	По графику	20 часов в неделю
Учитель-дефектолог	По графику	20 часов в неделю
Педагог - психолог	По графику	36 часов в неделю
Музыкальный руководитель	По графику	24 часа в неделю
Инструктор по физической культуре	По графику	30 часов в неделю
Тьютор	По графику	36 часов в неделю
Воспитатели, младшие воспитатели	I смена – 7 ⁰⁰ – 14 ¹² +30 мин. II смена – 11 ⁴⁸ – 19 ⁰⁰ +30 мин.	36 часов в неделю
Старший воспитатель	8.00-16.12+60 мин.	36 часов в неделю
Методист	По графику	36 часов в неделю
Социальный педагог	По графику	36 часов в неделю
Повара, кухонный рабочий	I смена – 05 ⁴⁵ – 13 ⁰⁰ II смена – 09 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	36 часов в неделю
Заведующий хозяйством	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Заведующий производством	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Специалист по охране труда	8.00-16.12	36 часов в неделю
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	По графику	36 часов в неделю
Уборщик служебных помещений	По графику	36 часов в неделю
Кастелянша	По графику	36 часов в неделю
Грузчик	По графику	20 часов в неделю
Дворник	По графику	40 часов в неделю
Сторож	По графику	40 часов в неделю

Инженер по эксплуатации здания и оборудования	8.00-17.12	40 часов в неделю
Лаборант	По графику	18 часов в неделю
Секретарь руководителя	8.00-16.12+60 мин.	Ненормированный рабочий день
Делопроизводитель	8.00-16.12	36 часов в неделю
Оператор хлораторной установки	По графику	20 часов в неделю
Специалист по закупкам	По графику	18 часов в неделю
Швея	По графику	18 часов в неделю

5.4. Работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Оканчивается рабочий день воспитателей и младших воспитателей Учреждения в зависимости от продолжительности смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом их домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста, другого воспитателя на замену в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. В случае неявки на работу по болезни или другого случая работник обязан известить администрацию (заведующего, специалиста по кадрам, руководителя структурного подразделения) Учреждения как можно раньше (не позднее, чем за два часа до начала работы), а также представить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.10. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение.

5.11. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении - трудовым договором.

5.12. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.11. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается для следующих работников:

1. Заведующий Учреждением;
2. Заведующий филиалом;
3. Заместитель заведующего;
4. Заведующий хозяйством;
5. Заведующий производством;
6. Специалист по кадрам;
7. Секретарь руководителя

8. Заместитель заведующего по АХЧ;
9. Главный бухгалтер;
10. Бухгалтер;
11. Экономист.

5.12. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.13. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

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

- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений. В случае привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни представлять другой день отдыха в ближайшее время.

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

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

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

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

- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и оплата производится в двойном размере (в соответствии со ст. 153 ТК РФ).

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в учебный год.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

7.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

7.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим Учреждением по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.7. График отпусков составляется и утверждается в декабре за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом начальника управления образования, а работникам Учреждения приказом заведующего Учреждения.

7.8. В соответствии с Законом об образовании, педагогическим и другим работникам запрещается:

- не обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - нарушать утвержденную циклограмму рабочего дня;
 - изменять по своему усмотрению расписание, режим НОД и график работы;
 - отменять НОД и перерывы между ними;
 - не учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - громко говорить во время сна детей;
 - унижать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - нарушать и не соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, не следовать требованиям профессиональной этики;
 - запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
 - нарушать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, правила внутреннего трудового распорядка;
 - не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 7.9. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на занятиях в Учреждения без согласования с администрацией Учреждения.
- 7.10. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОД, в присутствии детей и родителей.

7.11. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать во время сончаса и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях, на территории Учреждения и за пределами ограждения в расстоянии 500 метров;
- распивать спиртные напитки.

7.12. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

7.13. Работникам за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого составляет три календарных дня (ст. 119 ТК РФ, Письмо Роструда от 07.06.2008 N 1316-6-1 "О работе в режиме ненормированного рабочего дня").

7.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В действующей редакции ст. 116, ст. 117 ТК РФ указано, что продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

7.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы у данного работодателя.

7.16. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.17. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

7.18. По заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

7.19. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7.20. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

7.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.23. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.24. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

7.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.28. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.29. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.30. 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.

7.31. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

7.32. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.33. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

7.34. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.35. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8. ОПЛАТА ТРУДА

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

- 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 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.
- 8.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 8.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 8.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 8.5. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.
- 8.6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 8.7. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
- 8.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- ограничение оплаты труда в натуральной форме;
- обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

– сроки и очередность выплаты заработной платы.

9.2. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

9.3. Гарантии беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

9.5. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

9.6. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

9.7. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

9.8. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, и женщинам. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

9.9. Гарантии и компенсации в области социального страхования, пенсионного обеспечения, жилищных правоотношений и другие устанавливаются лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка» (ст. 185.1 ТК РФ).

9.10.1. Работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого

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

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

9.10.12. Документы для подтверждения этого права выдает Пенсионный фонд в электронном виде. Работники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой, предоставленной медицинской организацией в течение 5 рабочих дней в отдел кадров МАДОУ д/с «Радуга». Если справка не предоставлена в течение 5-ти рабочих дней, день, освобожденный от работы, будет считаться прогулом.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными актами, трудовым договором.

10.2. Заведующий Учреждением обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

10.3. Заведующий Учреждением поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением (в соответствии со ст. 192 ТК РФ) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

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

10.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

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

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

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419).

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Радуга» относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения внутри коллектива.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
д/с «Радуга»

_____ Е.Н. Коренцова

Представитель работников
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Н.В. Алыева

Представитель работников филиала
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ А.В. Борисенко

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Л.А. Лукша

«_____» _____ 20__ г.

**Продолжительность
ежегодного оплачиваемого отпуска
для работников МАДОУ д/с «Радуга»**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного отпуска (календарных дней)				
		основной	дополните льный	ненорм. рабочий день	вредные условия труда	ИТОГО
1.	Заведующий Учреждением	28	30	3		61
2.	Заведующий филиалом	28	30	3		61
3.	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	28	30	3		61
4.	Заведующий хозяйством	28	16	3		47
5.	Заведующий производством	28	16	3		47
6.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	28	16	3		47
7.	Главный бухгалтер	28	16	3		47
8.	Педагог-психолог	28	30			58
9.	Учитель-логопед	28	44			72
10.	Учитель-дефектолог	28	44			72
11.	Музыкальный руководитель	28	30			58
12.	Инструктор по физической культуре	28	30			58
13.	Методист	28	30			58
14.	Социальный педагог	28	30			58
15.	Старший воспитатель	28	30			58
16.	Воспитатель	28	30			58
17.	Младший воспитатель	28	16			44
18.	Бухгалтер	28	16	3		47
19.	Специалист по кадрам	28	16	3		47
20.	Экономист	28	16	3		47
21.	Секретарь руководителя	28	16	3		47
22.	Делопроизводитель	28	16			44
23.	Повар	28	16		7	51
24.	Кухонный рабочий	28	16			44
25.	Кастелянша	28	16			44

26.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16			44
27.	Уборщик служебных помещений	28	16			44
28.	Лаборант	28	16			44
29.	Оператор хлораторной установки	28	16			44
30.	Инженер по эксплуатации здания и оборудования	28	16			44
31.	Специалист по охране труда	28	16			44
32.	Грузчик	28	16			44
33.	Сторож	28	16			44
34.	Дворник	28	16			44
35.	Швея	28	16			44
36.	Тьютор	28	44			72
37.	Специалист по закупкам	28	16			44

Исполнитель:

Бородина Т.С., специалист по кадрам

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
д/с «Радуга»

_____ Е.Н. Коренцова

Представитель работников
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Н.В. Алыева

Представитель работников филиала
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ А.В. Борисенко

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Л.А. Лукша

«___» _____ 20__ г.

**Перечень должностей работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Радуга»
с ненормированным рабочим днем**

№	Наименование должности	Продолжительность (количество календарных дней)
1.	Заведующий Учреждением	3
2.	Заведующий филиалом	3
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	3
4.	Главный бухгалтер	3
5.	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	3
6.	Заведующий производством	3
7.	Заведующий хозяйством	3
8.	Специалист по кадрам	3
9.	Бухгалтер	3
10.	Экономист	3
11.	Секретарь руководителя	3

Исполнитель:

Бородина Т.С., специалист по кадрам

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
д/с «Радуга»

_____ Е.Н. Коренцова

Представитель работников
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Н.В. Алыева

Представитель работников филиала
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ А.В. Борисенко

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Л.А. Лукша

«___» _____ 20___ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей с вредными и опасными условиями труда
в МАДОУ д/с «Радуга»**

№ п/п	Наименование должности	Класс вредности	Отпуск (дней)	Доплата
1.	Повар	3.2.	7	4%
2.	Кухонный рабочий	3.1.	-	4%
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3.1.	-	4%

Исполнитель:

Апраксина Е.С., специалист по охране труда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
д/с «Радуга»

_____ Е.Н. Коренцова

Представитель работников
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Н.В. Алыева

Представитель работников филиала
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ А.В. Борисенко

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Л.А. Лукша

«___» _____ 20___ г.

Копия расчетного листа работников МАДОУ д/с «Радуга»

Исполнитель:

Максименко Светлана Ивановна, бухгалтер МАДОУ «Детский сад «Радуга»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
д/с «Радуга»

_____ Е.Н. Коренцова

Представитель работников
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Н.В. Алыева

Представитель работников филиала
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ А.В. Борисенко

« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Л.А. Лукша

« ____ » _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Радуга» (далее Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» (далее МАДОУ д/с «Радуга»).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- основные условия оплаты труда работников МАДОУ д/с «Радуга»;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат работникам МАДОУ д/с «Радуга»;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам МАДОУ д/с «Радуга», критерии их установления;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда МАДОУ д/с «Радуга».

1.3. Система оплаты труда работников МАДОУ д/с «Радуга» 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 МАДОУ д/с «Радуга» устанавливается в размере 6801 рубль.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.5.1. должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

1.5.2. тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

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

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

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

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

1.5.7. 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);

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

1.5.9. Молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

1.6. Система оплаты труда работников МАДОУ д/с «Радуга», включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников МАДОУ д/с «Радуга», размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом МАДОУ д/с «Радуга» 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 МАДОУ д/с «Радуга», осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого МАДОУ д/с «Радуга» в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.8. Заработная плата работников МАДОУ д/с «Радуга» состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Размер минимальной заработной платы работников МАДОУ д/с «Радуга» не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой 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, локальным нормативным актом организации предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем МАДОУ д/с «Радуга» в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого МАДОУ д/с «Радуга» в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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

2. Основные условия оплаты труда работников МАДОУ д/с «Радуга»

2.1. В локальных нормативных актах МАДОУ д/с «Радуга», штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками МАДОУ д/с «Радуга», 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 образовательных организаций.

2.2. Схема расчета должностного оклада устанавливается для:

2.2.1. руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений МАДОУ д/с «Радуга» - 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 - 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 её соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности устанавливается работникам муниципальных организаций 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 МАДОУ д/с «Радуга» согласно документам, подтверждающим её 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 в МАДОУ д/с «Радуга».

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.

2.7. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений МАДОУ д/с «Радуга», специалистов, служащих указан в таблице 2.

Таблица 2

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений МАДОУ д/с «Радуга», специалистов, служащих

№ 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 групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)), 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 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)	0,10
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 (коэффициент применяется на ставку работы)	
	1.12.1. специалистов (кроме педагогических работников)	0,35
	1.12.2. служащих	0,30

2.8. 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 МАДОУ д/с «Радуга», 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 МАДОУ д/с «Радуга» в соответствии с таблицей 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

2.9. 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»	0,15

Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	
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, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

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 МАДОУ д/с «Радуга» 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.

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 МАДОУ д/с «Радуга» 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	1,05
Уровень 2	0,85
Уровень 3	0,35

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).

Таблица 7

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

2.14. Профессии рабочих МАДОУ д/с «Радуга» тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.15. Почасовая оплата труда педагогических работников МАДОУ д/с «Радуга» 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.

2.16. Руководитель МАДОУ д/с «Радуга» 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.

2.17. 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.

Таблица 8

Перечень и размеры компенсационных выплат

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

		коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором		
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 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	по результатам специальной оценки условий труда работника
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	не менее чем в 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	статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного 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	по соглашению сторон	статьи 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации	в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы

	без освобожден ия от работы, определен- ной трудоым договором			
--	--	--	--	--

6.	<p>Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в том числе применяемый при расчете ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство</p>	1,7	<p>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 программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования», приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.07.2020 № 1005 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных образовательных</p>	
----	--	-----	---	--

7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	в зависимости от стажа работы, до 50%	организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из федерального бюджета»	
----	--	---------------------------------------	--	--

3.3. Выплаты, указанные в пунктах 1-6 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 МАДОУ д/с «Радуга»
(за исключением руководителя МАДОУ д/с «Радуга»), критерии их установления**

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

- 1) за качество выполняемой работы;
 - 2) выплата за особые достижения;
 - 3) выплата за обеспечение индивидуального подхода к обучающимся;
 - 4) выплата по итогам работы за квартал;
- выплата по итогам работы за год

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

Таблица 9

Перечень и размеры стимулирующих выплат

№ 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, руководители структурных подразделений, педагогический персонал МАДОУ д/с «Радуга»	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев – 0 % - 20% должностного оклада	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников. Критерии, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов МАДОУ д/с «Радуга» (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных). (Приложение 1)	Ежемесячно, с даты приема на работу
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	Характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за: 1.высокую результативность работы; 2.обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы	Ежемесячно, с даты приема на работу

		МАДОУ д/с «Радуга»	оклада	всех служб организации. 3.выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период. (Приложение 1)	
2.	Разовые выплаты:				
2.1.	Выплата за обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	Педагогический персонал МАДОУ д/с «Радуга»	Призеры, победители: Федерального уровня - 3 000 рублей Регионального уровня - 2 000 рублей Муниципального уровня - 1 000 рублей	За обучающихся являющихся победителями 1-3 степеней (лауреатами) ОЧНЫХ конкурсов федерального, регионального и муниципального уровней в области науки, образования, культуры и искусства спорта, молодежной политики.	По приказу руководителя По предоставлению руководителя структурного подразделения, единовременно в пределах экономии средств
2.2.	Выплата за особые достижения	Все категории работников МАДОУ д/с «Радуга»	Победители, призеры Федерального уровня - 3 000 рублей Регионального уровня - 2 000 рублей Муниципального уровня - 1 000 рублей	За победу в ОЧНЫХ профессиональных конкурсах, фестивалях, соревнованиях федерального, регионального и муниципального уровней – призеры, победители	По предоставлению руководителя структурного подразделения, единовременно в пределах экономии средств. По факту получения результата
			1 место – 1 000 рублей 2 место - 700 рублей 3 место – 400 рублей Участие - 200 рублей	За победу и участие в ОЧНЫХ культурно-массовых конкурсах, фестивалях, соревнованиях городского, муниципального уровней	По предоставлению руководителя структурного подразделения, единовременно в пределах экономии средств. По факту получения результата

			5 000 рублей	За организацию и проведение мероприятий, обеспечивающих стабильное функционирование и потенциал развития дошкольной образовательной организации	По предоставлению руководителя единовременно в пределах экономии средств По факту получения результата
			500 рублей	Выполнение важных работ и особых поручений мероприятий	По предоставлению руководителя единовременно в пределах экономии средств. По факту получения результата
2.3.	По итогам работы за квартал	Все категории работников МАДОУ д/с «Радуга»	Не более 1 фонда оплаты труда работника	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	Единовременно 1 раз в квартал в пределах экономии средств
2.4.	По итогам работы за год	Все категории работников МАДОУ д/с «Радуга»	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	Единовременно в конце финансового года в пределах экономии средств

				и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
2.5.	Выплата за работу в режиме повышенной готовности при чрезвычайных ситуациях и (или) иных непредвиденных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь и здоровье населению	Все категории работников МАДОУ д/с «Радуга»	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере, пропорционально отработанному времени	Неотложная экстренная, опасная работа в условиях повышенной готовности и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населению	По приказу руководителя
2.6	Выплаты за особые достижения «за качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней».	Все категории работников МАДОУ д/с «Радуга»	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере	В рамках реализации Указа Президента РФ и «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней».	По приказу руководителя в пределах экономии фонда оплаты труда

4.3. Выплата за качество выполняемой работы устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным актом МАДОУ д/с «Радуга», в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

В качестве показателей эффективности деятельности работников используются критерии, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов МАДОУ д/с «Радуга» (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Критерий должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) 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 МАДОУ д/с «Радуга».

В случаях, когда выплата за качество выполняемой работы устанавливается в процентах от должностного оклада оценка эффективности деятельности работников осуществляется в процентах. В случаях, когда выплата за качество выполняемой работы устанавливается в абсолютном размере оценка эффективности деятельности работников осуществляется в баллах.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется соответствующей комиссией с обязательным участием представительного органа работников. Порядок работы комиссии устанавливается локальным актом МАДОУ д/с «Радуга».

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

4. высокую результативность работы;

5. обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

6. 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 выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная 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 выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ устанавливается локальным актом МАДОУ д/с «Радуга».

4.6. Выплаты по итогам работы за квартал, год осуществляются с целью поощрения работников МАДОУ д/с «Радуга» за общие результаты по итогам работы за квартал, год.

Выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого МАДОУ д/с «Радуга» в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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

Премиальная выплата по итогам работы за квартал, 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.

5. Иные выплаты

5.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы МАДОУ д/с «Радуга», учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам МАДОУ д/с «Радуга» (за исключением руководителя МАДОУ д/с «Радуга») 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 (День воспитателя и всех дошкольных работников, Новый год, Международный женский день);
- 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 МАДОУ д/с «Радуга» (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 МАДОУ д/с «Радуга» 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 МАДОУ д/с «Радуга» 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 МАДОУ д/с «Радуга».

В случае разделения 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 организации.

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:

- 3) должностной оклад (тарифная ставка);
- 4) 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);
- 5) стимулирующие выплаты (за интенсивность выполняемых работ, за качество выполняемых работ);
- 6) иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников).

5.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в МАДОУ д/с «Радуга» 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 МАДОУ д/с «Радуга».

Размер материальной помощи устанавливается МАДОУ д/с «Радуга» и не может превышать 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).

Размер единовременной выплаты устанавливается МАДОУ д/с «Радуга» и не может превышать 10 тысяч рублей.

5.8. Выплата единовременной премии к юбилейным датам работников МАДОУ д/с «Радуга» осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ д/с «Радуга».

Размер единовременной выплаты устанавливается МАДОУ д/с «Радуга» и не может превышать 10 тысяч рублей.

5.9. Единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) выплачивается работнику МАДОУ д/с «Радуга» в размере не более 1 фонда оплаты труда на основании приказа руководителя МАДОУ д/с «Радуга».

5.10. Выплаты, указанные в п.п. 3, 5 - 8 п. 5.1 настоящего Положения, осуществляются за счет экономии по фонду оплаты труда МАДОУ д/с «Радуга».

6. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя МАДОУ д/с «Радуга»

6.1. Заработная плата заместителей руководителя МАДОУ д/с «Радуга» состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

6.2. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя МАДОУ д/с «Радуга» устанавливаются приказами руководителя МАДОУ д/с «Радуга» в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

6.3. Компенсационные выплаты устанавливаются заместителям руководителя МАДОУ д/с «Радуга» 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 МАДОУ д/с «Радуга» устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.5. Иные выплаты заместителям руководителя МАДОУ д/с «Радуга» устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом 5 настоящего Положения.

6.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя МАДОУ д/с «Радуга», заместителей руководителя МАДОУ д/с «Радуга» и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ д/с «Радуга» (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) 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. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ д/с «Радуга» (без учета руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается кратный 2).

6.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера МАДОУ д/с «Радуга» и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ д/с «Радуга» (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) кратный 2.

6.9. Руководитель МАДОУ д/с «Радуга» несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя МАДОУ д/с «Радуга».

6.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителя МАДОУ д/с «Радуга» размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района в порядке, установленном постановлением администрации Советского района.»

7. Порядок формирования фонда оплаты труда МАДОУ д/с «Радуга»

7.1. Фонд оплаты труда работников МАДОУ д/с «Радуга» 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 МАДОУ д/с «Радуга» определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФТС} + \text{ФКВ} + \text{ФСВ} + \text{ФИВ} + \text{ФМРОТ} + \text{ФОТ}, \text{ где:}$$

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников организации;

ФДО - фонд должностных окладов, определяемый как фиксированный размер оплаты труда всех работников МАДОУ д/с «Радуга» (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;

ФМРОТ - фонд выплат низкооплачиваемой категории работников организации до минимального размера заработной платы, за 12 месяцев;

ФОТ - 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 МАДОУ д/с «Радуга» несет ответственность за превышение фактического годового фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с «Радуга» 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:

$V_{\text{ФОТ 1}} = W1 - U1$, где:

$V_{\text{ФОТ 1}}$ - объем средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций;

$W1$ - 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.

7.3. Руководитель МАДОУ д/с «Радуга» несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда в соответствии с законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

8. Порядок выплаты компенсации в связи с осуществлением профессиональной служебной деятельности (выполнением трудовой функции) дистанционно.

8.1. Настоящий Порядок устанавливает случаи выплаты компенсации за использование оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, расходы, связанные с их использованием и другие расходы, связанные с осуществлением профессиональной служебной деятельности (выполнением трудовой функции) дистанционно (далее компенсация), механизм расчета размера компенсации, размер компенсации, а также порядок выплаты компенсации.

8.1.1. Компенсация выплачивается в следующих случаях:

1) осуществление профессиональной служебной деятельности (выполнение трудовой функции) предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору дистанционно на постоянной основе (в течение срока

2) действия трудового договора);

3) осуществление профессиональной служебной деятельности (выполнение трудовой функции) предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте);

4) временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в порядке, установленном статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Расчет размера компенсации осуществляется исходя из вида используемого оборудования: ноутбука или компьютера, который включает в себя компенсацию за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования (ноутбука, компьютера, мобильного телефона), в том числе износ (амортизацию) оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, расходы, связанные с их использованием (использование электроэнергии, интернета, мобильной связи), а также другие расходы, связанные с осуществлением профессиональной служебной деятельности (выполнением трудовой функции) дистанционно.

8.3. Расчет размера компенсации осуществляет бухгалтерия МАДОУ д/с «Радуга».

8.4. Размер компенсации составляет:

1) в случае использования ноутбука – 52 (Пятьдесят два) рубля в день;

2) в случае использования компьютера – 40 (Сорок) рублей в день.

8.5. Работник направляет работодателю заявление о выплате компенсации, содержащее информацию о виде используемого принадлежащего ему или арендованного им оборудования (ноутбука, компьютера, мобильный телефон) с указанием наименования, марки, модели оборудования, согласованное с непосредственным руководителем или заявление об отсутствии необходимости в компенсации.

8.6. В случае поступления от работника заявления о выплате компенсации выплата компенсации осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ д/с «Радуга», (приказ) о выплате компенсации).

8.7. В случае поступления от работника заявления об отсутствии необходимости в компенсации выплата компенсации не осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ д/с Радуга об отсутствии необходимости компенсации).

8.8. Подготовку проекта распоряжения (приказа) о выплате компенсации (об отсутствии необходимости компенсации) обеспечивает специалист по кадрам МАДОУ д/с «Радуга», наделенного правами юридического лица.

8.9. Специалист по кадрам представляет в бухгалтерию МАДОУ д/с «Радуга» (приказ) о выплате компенсации (об отсутствии необходимости компенсации).

8.10. Бухгалтерия МАДОУ д/с «Радуга» осуществляет выплату компенсации работнику на основании распоряжения (приказа) о выплате компенсации и табеля учета использования рабочего времени.

8.11. Выплата компенсации осуществляется работнику не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялась профессиональная служебная деятельность (выполнялась трудовая функция) дистанционно.

8.12. Выплата компенсации за декабрь текущего года осуществляется при условии поступления распоряжения (приказа) о выплате компенсации до 25 декабря текущего года.

Выплата компенсации не осуществляются в период пребывания работника в отпуске, период его временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Е.Н. Коренцова

Представитель работников

МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Н.В. Алыева

Представитель работников филиала

МАДОУ д/с «Радуга»

_____ А.В. Борисенко

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Л.А. Лукша

«___» _____ 20___ г.

ПЛАН

организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2022-2025 годы

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Планируемая сумма по годам (руб.)					Ответственный за выполнение
			2022	2023	2024	2025	Итого:	
Организационные мероприятия								
1	Организация в установленном порядке * (1) обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда руководителей и сотрудников ДОУ	1 раз в 3 года	20 000	16 000	20 000	20 000	76 000	Специалист по охране труда, заведующий
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	по мере необходимости					-	Специалист по охране труда
3	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год					-	Комиссия по охране труда
4	Обновление материала на стенде по охране труда	ежеквартально					-	Специалист по охране труда
5	Организация комиссии по охране труда на							Специалист по

	паритетных основах с трудовым коллективом							-	охране труда
6	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОУ							-	Специалист по охране труда
Технические мероприятия									
7	Контроль за состоянием осветительной, вентиляционной системы, теплоснабжением. Своевременное устранение неполадок.	постоянно	60 000	60 000	60 000	60 000	240 000		Зам. заведующего по АХЧ
8	Контроль за соблюдением правил техники безопасности во всех группах.	постоянно					-		
9	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно					-		Специалист по охране труда
10	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	май					-		Зам. заведующего по АХЧ
Лечебно-профилактические мероприятия и санитарно-бытовые мероприятия									
11	Проведение в установленном порядке *(2) обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ДОУ	ежегодно	658 000	700 000	730 000	750 000	2 838 000		Специалист по охране труда, медицинский работник
12	Психиатрическое освидетельствование	1 раз в 5 лет	214 000	25 000	25 000	25 000	289 000		Специалист по охране труда
13	Гигиеническая подготовка и аттестация сотрудников	ежегодно	39 500	26 000	44 500	27 000	137 000		Специалист по охране труда
13	Своевременная замена медицинских аптечек с учетом срока годности препаратов	по мере необходимости			57 000		57 000		Зам. заведующего по АХЧ
14	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	ежедневно	40 000	40 000	40 000	40 000	160 000		Инженер по эксплуатации здания и оборудования

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

15	Приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Правилами *(2)	по мере необходимости	70 000	70 000	70 000	70 000	280 000	Кастелянша, Специалист по охране труда, зам. заведующего по АХЧ
16	Обеспечение работников мылом и обезвреживающими средствами	постоянно	600 000	600 000	600 000	600 000	2 400 000	Зам. заведующего по АХЧ
17	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	по мере необходимости	12 000	12 000	12 000	12 000	48 000	Зам. заведующего по АХЧ

Мероприятия по пожарной безопасности

18	Пересмотр и добавка инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности в соответствии с Правилами *(3)						-	Специалист по охране труда
19	Разработка инструкций и плана эвакуации детей на случай возникновения пожара.	ежегодно к началу учебного года					-	Специалист по охране труда
20	Обеспечение ДОУ первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	по мере необходимости	6 000	12 000	9 000	34 500	61 500	Зам. заведующего по АХЧ
21	Организация обучения сотрудников и воспитанников мерам обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности, и проведение тренировочных занятий	2 раза в год						Ответственный за пожарную безопасность
22	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.	постоянно					-	Ответственные за помещения

	ИТОГО:		1 703 00	1 550 000	1 652 500	1 623 500	6 529 000	
--	---------------	--	-----------------	------------------	------------------	------------------	------------------	--

***(1) Постановление Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 г «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (до 01.09.2022 г.);**

Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (после 01.09.2022 г.);

***(2) Приказ Министерства здравоохранения России от 28.01.2021г. № 29н «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 29 января 2021 г. N 62277)**

***(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 (зарегистрировано Минюстом России 01.03.2010г. № 16530) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"**

***(3) Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479**

Исполнитель:

Апраксина Е.С., специалист по охране труда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Е.Н. Коренцова

Представитель работников МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Н.В. Алыева

Представитель работников филиала МАДОУ д/с «Радуга»

_____ А.В. Борисенко

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д\с «Радуга»

_____ Л.А. Лукша

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАДОУ д/с
«Радуга»**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств Индивидуальной защиты	Типовые отраслевые нормы, согласно которым выдается СИЗ	Норма выдачи (на год)
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
2	Кладовщик, подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом.	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях	1 шт. 1 шт. 6 пар. 1 шт. По поясам
3	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях	1 шт. 1 шт.

		механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	или связанных с загрязнением"	12 пар. 2 шт.
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.		1 на 1г. 2шт. 1 пара 6 пар
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов		1шт. 2шт. До износа
6	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.		1 шт. 1 комп. До износа 6 пар 2 шт.
7	Машинист по стирке спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.		1шт. 1ком. Дежурный бпар. Дежурные
8	Грузчик, рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и		1 шт. 12 пар

		механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.		
9	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.		1шт. 1 пара 6пар. 12пар До износа До износа
10	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.		1 комп. 1шт.
11	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.		1шт. 1 пара 12 пар
12	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.		1шт. 6 пар.

Нормы спец. одежды разработаны на основании:

В соответствии со ст.221 ТК РФ, Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»,

Исполнитель:

Апраксина Е.С., специалист по охране труда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
д/с «Радуга»

_____ Е.Н. Коренцова

Представитель работников
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ Н.В. Алыева

Представитель работников филиала
МАДОУ д/с «Радуга»

_____ А.В. Борисенко

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д\с «Радуга»

_____ Л.А. Лукша

«___» _____ 20___ г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам МАДОУ д/с «Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной Администрацией МАДОУ д/с «Радуга» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МАДОУ д/с «Радуга» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.384 Трудового Кодекса РФ "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАДОУ д/с «Радуга».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора (ст.381 ТК РФ).

2.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу (ст.386 ТК РФ).

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в МАДОУ д/с «Радуга»);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о компенсационной выплате (для педагогических работников);
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.8. Настоящего Положения;

2.6. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3-4 человека с каждой стороны.

3.2. Представитель работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников МАДОУ д/с «Радуга» с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представитель Работодателя назначается в комиссию приказом Заведующего д/с «Радуга». При назначении представителя Работодателя Заведующему д/с «Радуга» необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Заведующий не может входить в состав КТС.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника МАДОУ д/с «Радуга». Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава представителя трудового коллектива. Он может быть представителем Работодателя или представителем Работников.

3.6. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МАДОУ д/с «Радуга»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в МАДОУ д/с «Радуга» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем. (ст.385 ТК РФ)

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий. (ст.14 ТК РФ)

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу. (ст.386 ТК РФ)

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения представителем трудового коллектива заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Примечание 1.

Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю) или представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю трудового коллектива, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников МАДОУ д/с «Радуга».

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Примечание 2.

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

Протокол подписывается представителем трудового коллектива.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием причин неуважительными пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается представителем трудового коллектива.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок. (ст.389 ТК РФ)

7.7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд. (ст.390 ТК РФ)

7.8. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.9. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

8. Регламент работы КТС

8.1. Прием заявлений в КТС производится представителем работников МАДОУ д/с «Радуга» в рабочее время.

8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

8.3. Заседания КТС проводятся публично.

9. Гарантии работникам - членам КТС

9.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

9.2. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия представителя трудового коллектива, сотрудников МАДОУ д/с «Радуга».

9.3. В случае, если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация для этого работника устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

10. Заключительные положения

10.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам
Заседание КТС в МАДОУ д/с «Радуга»

« ____ » _____ Г.

Избранный состав КТС _____ человек.

Присутствовали:

Председатель КТС _____ ;
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Члены КТС _____ ;
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Секретарь КТС _____ ;
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Работник _____ ;
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Представители работника _____ ;
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Представитель работодателя;

Свидетели _____ ;
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Специалисты _____ ;
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Слушатели:

Заявление _____ ;
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника)

По вопросу _____
(краткое содержание спора)

Мнение представителя работодателя по существу спора.

Отвод свидетелей: заявлен (удовлетворен).

Не заявлен (не удовлетворен).

Выступили: _____
(краткое содержание выступлений работника (его представителя), представителя профсоюзной организации, представителя работодателя, свидетелей, специалистов).

Результаты обсуждения:

на основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов,
руководствуясь _____

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

КТС признала требования _____
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными (необоснованными).

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)
Печать КТС

Решение Комиссии по трудовым спорам

МАДОУ д/с «Радуга».

По заявлению в КТС (фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность заявителя) от «___» _____ 20__ г.

Рассмотрено КТС «___» _____ 20__ г.

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

Спор рассмотрен с участием (в отсутствие) представителя работодателя

_____ (должность, профессия или специальность)

Существо
спора _____

Присутствовали на заседании:

_____ (фамилии, имена, отчества членов КТС, др. 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 (представитель председателя) КТС _____

Секретарь КТС _____

«___» _____ 200__ г.

Печать КТС

Решение вручено:

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

- руководителю организации «___» _____ 20__ г.

Секретарь КТС «___» _____ 20__ г.

**Удостоверение на принудительное исполнение решения
комиссии по трудовым спорам**

На основании решения комиссии по трудовым спорам

_____ (полное наименование организации, ее 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 трехмесячного срока со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке (ст. 389 ТК РФ).

Председатель комиссии по трудовым спорам _____.

Печать КТС.

«__» _____ 20__ г.

_____ (отметка судебного исполнения о приведении в исполнение решения комиссии по трудовым спорам).