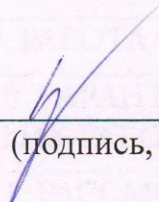


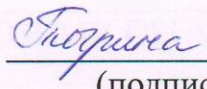
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

От работодателя:
Директор МАДОУ
«Детский сад № 29» г. Сыктывкара

От работников:
Уполномоченный
представитель работников


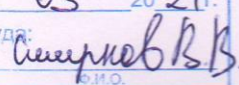

Т.И. Шулепова
(подпись, Ф.И.О.)


Т.Б. Тырина
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор подписан
«26» февраля 2024 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,

Регистрационный № 54-К/2024
от « 25 » 03 20 24 г.

Начальник управления труда: 
Ф.И.О. 

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	6
3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	9
4. ЗАНЯТОСТЬ, ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ	11
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	16
7. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ. ПОДДЕРЖКА ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ	18
8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ	19
9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ	21
10. ГАРАНТИИ ПРАВ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ИХ РАБОТНИКОВ	21
11. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	22
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	22
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	23
14. ПОДПИСИ СТОРОН	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие Договор:

Работодатель в лице его представителя — директора дошкольной образовательной организации Шулеповой Татьяны Игоревны (далее – работодатель).

Работники организации, представленные в лице уполномоченного представителя, избранного работниками в ходе общего собрания (конференции) в соответствии ТК РФ Тыриной Татьяны Борисовны (далее – работники).

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Договор заключен полномочными представителями Сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон за принятые обязательства.

1.6. Стороны Договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.7. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты,

действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия Договора, соглашений, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, материалами, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления действующих в организации комиссий при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

- по результатам аттестации устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией,
- организовывать прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании,
- неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики организации;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени организации.

Профсоюз (при его действии) как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства и об охране труда, Договора, соглашений, иных актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;
- в период действия Договора при условии выполнения работодателем его положений Профсоюз отказывается от организации забастовок;
- представлять и защищать интересы работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- способствовать повышению эффективности и качества образовательного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо ответственному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участникам образовательного процесса (воспитанникам, родителям (законным представителям), работникам, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

- проходить аттестацию в целях подтверждения занимаемой должности и по желанию в целях установления квалификационной категории (1 раз в 5 лет);
- правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:
- незамедлительно информировать руководителя организации о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя организации о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

1.8. Условия Договора обязательны для всех работников организации.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положения работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного статьей 372 Трудового Кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Договор, соглашения (*статья 8 ТК РФ*).

2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда, являющегося частью Договора (Приложение №2).

2.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также по итогам аттестации - квалификационной категории.

2.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме (в рублях) в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель, по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

2.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов, трудовым договором.

2.5. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ).

2.6. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии действующим законодательством.

2.8. В соответствии с Положением об оплате труда работнику устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Вознаграждение по итогам работы организации за определенный период выплачивается в соответствии с Положением.

2.9. Другие виды вознаграждений (за выслугу лет, за профессионализм и другие) выплачиваются в соответствии с Положением.

2.10. Работникам, проходящим обучение, повышение квалификации, за время всего обучения сохраняется их средняя заработная плата (гл.26 ТК РФ).

2.11. Зарплата в организации не должна быть ниже размера минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.12. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (ст.136 ТК РФ).

2.13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

В области нормирования труда Стороны договорились:

2.14. Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменения педагогического стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

2.15. Своевременно устанавливать работникам новые должностные оклады заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, знаний по итогам аттестации.

2.16. Работодатель обязуется обеспечить нормальные условия труда для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда (СОУТ).

Гарантии и компенсации:

2.17. Стороны договорились, работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программ бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивавшим эти программы Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренных ст.173-177 ТК РФ.

2.18. На основании Решения Совета МО городского округа "Сыктывкар" от 12.02.2014 №22/2014-344 (в ред. Решения от 23.06.2022г. №15/2022-240):

Работникам предоставляются компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно.

Лица, проживающие в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющиеся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа "Сыктывкар", имеют право на оплачиваемый один раз в два года проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом

транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов независимо от веса багажа, разрешенного для бесплатного провоза по проездному документу на тот вид транспорта, которым следуют работник и члены его семьи (далее - компенсация), за счет средств работодателя.

Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, а также несовершеннолетним детям, в том числе находящимся под опекой (попечительством), в приемной семье) (далее - неработающие члены семьи) независимо от времени использования отпуска.

2.19. Предварительные и периодические медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя (ст.213 ТК РФ, Приказ Минздрава от 28.01.2021г. № 29н.).

2.20. Работник имеет право на:

- возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно в г. Сыктывкар (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из внебюджетных средств (платных образовательных услуг). При отсутствии выше указанных документов оплата расходов не производится;

- возмещение расходов на выплату суточных осуществляется в соответствии с законодательством, из внебюджетных средств (платных образовательных услуг).

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 ТК РФ. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до его увольнения.

3.4. В условиях трудового договора соглашением сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой

работе. Условие об испытании указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.5. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ

3.6. Поступающий на работу должен предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

3.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

3.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.9. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.10. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в организации, и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

3.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4. ЗАНЯТОСТЬ, ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются работодателем предварительно с участием соответствующей комиссией.

4.2. Работодатель и комиссия обязуются разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, ухудшения финансово-экономического положения организации.

4.3. Работодатель обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям в части реализации права граждан на труд, представляет центр занятости населения информацию о вакантных местах по должности.

4.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных ст.179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться работникам:

- пред пенсионного возраста (*за 2 года до пенсии*);
- проработавшим лицам в организации более 10 лет, выполняющим добросовестно должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- высококвалифицированным работникам.

4.5. Работодатель обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям высвобождаемых работников новым профессиям.

4.6. Работодатель трудоустраивает на прежнее место работы выпускников образовательных организаций, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу, обратившихся с заявлением о приеме на работу в организацию в течении трех месяцев с момента окончания прохождения срочной военной службы.

4.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.8. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

4.9. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

4.10. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

4.11. С целью подготовки лиц к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, оказания помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения служебных обязанностей в организации осуществляется наставничество. Деятельность наставничества регламентируется Положением.

4.12. Работодатель производит квотирование рабочих мест для студентов и специализированных учебных заведений для прохождения практики, для выпускников специализированных учебных заведений, ищущих работу впервые.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Режим работы организации устанавливается Уставом организации. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение № 1 к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, режимом дня, утверждаемыми работодателем с учетом мнения работников (общим собранием (конференцией) работников), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Режим работы организации по пятидневной рабочей неделе групп общеразвивающей направленности с 07.00 часов до 19.00 часов, в режиме полного дня (12-ти часового пребывания). В летний период может быть

установлен иной режим работы (сокращенный 10,5 часового пребывания), а также может быть приостановлена деятельность организации в связи с проведением ремонтных работ.

5.4. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.5. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.7. Всем работникам устанавливаются выходные дни. Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

5.8. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.10. Порядок и место приема пищи устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

5.11. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

По желанию работника и с согласия работодателя ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.12. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- педагогическим работникам – 58 календарных дней, из них основной отпуск 42 календарных дня, дополнительный 16 календарных дней;
- обслуживающему и вспомогательному персоналу – 44 календарных дня, из них основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный 16 календарных дней;
- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ).

РФ) (Приложение №3 Перечень работников и количество календарных дней дополнительного отпуска);

- работникам по совместительству. 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. (ст.286 ТК РФ)

5.13 Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.14. Работодатель предоставляет отпуск во время образовательного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

5.15. На основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.16. Предоставлять не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске;
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.17. По желанию работника, с его письменного заявления он может работать за пределами основного рабочего времени по совместительству за пределами организации.

5.18. В каникулярное время работник привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующие высокой квалификации (мелкий ремонт, работа по благоустройству территории, оформление групповых и дополнительных помещений) в пределах установленного им рабочего времени.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 212 ТК РФ).

6.2. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

6.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса (Приложение №4 График проведения СОУТ).

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.

6.5. Создать в организации комиссию по охране труда.

6.6. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ст. 219 ТК РФ).

6.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.8. Разработать и реализовать план улучшения условий труда (Приложение № 5).

6.9. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами (Приложение № 6).

6.10. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами (Приложение № 7).

6.11. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими

нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнения плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда:

- рассматривать на общих собраниях (конференциях) работников вопросы выполнения плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, состояния охраны труда.

6.13. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

6.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников организации.

6.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников организации.

6.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ.

По результатам СОУ устанавливать следующие гарантии и компенсации:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней ст. 117 ТК РФ.)

6.18. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.19. Обеспечить учет и рассмотрение обстоятельств и причин приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст. 226 ТК РФ, приказ Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету»).

Обязанности Работника в области охраны труда (ст. 215 ТК РФ).

6.20. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового

распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

6.21. Правильно применять выданные специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

6.23. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

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

Обязательства Профсоюза.

6.25. Оказывает содействие работодателю в организации работы по охране труда.

6.26. Организовывать и осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комиссии по охране труда от Профсоюза.

6.27. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.28. В целях защита прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, предоставлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения Договора и Трудового договора.

6.29. Проводить обучение членов комиссии по охране труда от Профкома.

6.30. Проводить совместно с работодателем смотры-конкурсы среди уполномоченных лиц по охране труда профсоюза.

7. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ. ПОДДЕРЖКА ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ

В целях профилактики здоровья на рабочем месте и поддержании здорового образа жизни работников:

7.1. Организовать работу по охране здоровья работников, поддержке здорового образа жизни в соответствии с действующим законодательством и Договором.

7.2. Своевременно информировать работников об условиях и охране

труда в организации, на рабочих местах о степени риска повреждения здоровья, о размерах, полагающихся им компенсации.

7.3. Оборудовать медицинский кабинет, обеспечить медицинской аптечкой в соответствии с требованиями нормативных документов. Возложить обязанности на своевременное пополнение аптечки ответственное лицо.

7.4. Реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в организации:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий (оздоровительный час);
- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- поддержание музыкально-физкультурного зала в соответствии санитарно-гигиеническим требованиям.

7.5. Обеспечить прохождение всеми работниками диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ).

7.6. Обеспечить организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ инфекции (пункты 690-694 Постановления Главного государственного врача РФ от 28.01.2021г. № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 3.3686-21 Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных заболеваний»).

Работник обязан:

7.7. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Своевременно проходить иммунизацию, в том числе по эпидемиологическим показаниям.

7.8. Изучать информационные материалы по диагностике, лечению, профилактике ВИЧ-инфекции, инфекционных заболеваний из перечня социально значимых.

7.9. Проходить профилактические добровольное обследование на выявление ВИЧ-инфекции, инфекционных заболеваний из перечня социально значимых.

7.10. Принимать участие в физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятиях, организуемых в организации («День здоровья» и т.д.) (Приложение № 9).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель обязуется обеспечить социальные гарантии работникам организации, независимо от места работы и занимаемой должности.

8.2. Обеспечивать ежегодный медицинский осмотр работников организации.

8.3. Работников за многолетний безупречный труд и в связи с юбилейными днями рождения (50, 55, 60 лет) награждать Почетными грамотами с выплатой денежной премии в размере 20% от должностного

оклада.

8.4. В связи со смертью работников и неработающих пенсионеров производить выплату материальной помощи в сумме 20% от должностного оклада.

8.5. В связи с выходом на пенсию по старости (по возрасту) производить выплату материальной помощи в размере 20% от должностного оклада.

8.6. Ходатайствовать о выделении санаторно-курортных путевок, как работнику, так и детям работника за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.7. Для работников организации проводить культурно-массовые мероприятия, посвященные международным праздникам.

8.8. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников.

8.9. Предоставлять дополнительный отпуск работникам в случае:

- при рождении ребенка в семье в количестве 3 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников в количестве 3 календарных дня;
- дополнительный не оплачиваемый отпуск: матери, либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка-учащегося до 14 лет в День знаний 1 сентября – 1 рабочий день (в случае, если 1 сентября приходится на воскресенье-следующий за ним один рабочий день) без сохранения заработной платы;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст.128 ч.2, ст.263 ТК РФ);
- призыва детей на военную службу (проводы в армию) в количестве 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) в количестве 3 календарных дней.

8.10. Для работника устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- благодарность внутриучрежденческого, муниципального, регионального, федерального уровня;
- награждение Почетной грамотой внутриучрежденческого, муниципального, регионального, федерального уровня;
- награждение отраслевыми знаками отличия;
- премирование, начисление доплат и надбавок стимулирующего характера (в соответствии Положения об оплате труда работников).

8.11. В рамках реализации Национального проекта «Демография» (финансовая или иная поддержка работников при рождении детей) предусмотрен перечень мер поддержки работников, имеющих детей:

- проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий для работников и членов семьи;
- приобретение единых подарочных комплектов ко «Дню знаний» детям работников-первоклассников;
- единовременная помощь работникам при рождении ребенка (усыновление или удочерение в возрасте до 3-х лет), при поступлении в первый класс в размере 20% от должностного оклада.

8.12. Оказывать помощь для лиц с ограниченными возможностями при трудоустройстве и привлекать наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников.

8.13. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, два оплачиваемых дня отдыха (ст.8,22 и 41 ТК РФ), в соответствии письмом Минтруда России от 23.07.2021г. №14-4/10/11-5532, письмом Минтруда России от 02.11.2021г. №14-4/10/11-8145.

9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

9.1. В целях привлечения в организацию молодежи, создания молодым работникам условий для работы, личностного роста, оказания дополнительной социальной защиты работодатель обязуется:

- предоставлять рабочие места для молодежи, окончившей профессиональные образовательные организации;
- обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы;
- стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет;
- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации;
- создать условия для профессионального роста молодежи, для получения дополнительного образования, повышения квалификации;
- закрепить наставника из числа педагогов, имеющие квалификационную категорию;
- устанавливать доплаты молодым специалистам после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора в соответствии Положения об оплате труда работникам;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия.

10. ГАРАНТИИ ПРАВ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ИХ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель соблюдает права выборных профсоюзных органов, всемерно содействует их деятельности в соответствии с гл. 58 ТК РФ и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель предоставляет выборным профсоюзным органам в

бесплатное пользование необходимыми для их деятельности помещениями, оборудованием, оргтехнику, средства и услуги связи.

10.3. Работодатель бесплатно и своевременно перечисляет на счета профкома профсоюза членские профсоюзные взносы путем удержания из заработной платы через бухгалтерию на основании личных письменных заявлений членов профсоюза.

10.4. Работодатель принимает локальные акты организации по согласованию с профсоюзом (с учетом мнения Профсоюза).

10.5. Члены профсоюза не освобождаются от основной работы, освобождаются от нее в качестве делегатов в работе создаваемых профсоюзными союзами съездов, конференций, в работе выборных коллегиальных органов профсоюзных союзов.

11. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Под коллективным трудовым спором понимаются неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение Профсоюза (иного выборного представительного органа работников) при принятии локальных нормативных актов.

11.2. При рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Стороны Договора придерживаются порядка и правил, предусмотренных гл. 61 ТК РФ.

11.3. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место работы и должность.

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

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

12.1. Стороны в соответствии с действующим законодательством и Уставом организации несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, за нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязательств по Договору, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за исполнением Договора.

12.2. Стороны в праве по взаимному согласию устанавливать дополнительную ответственность за нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) совместных решений, если эта дополнительная ответственность не противоречит действующему законодательству.

12.3. Ни одна из сторон в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке не вправе отказаться от выполнения принятых на себя обязательств.

12.4. Сторона, допустившая нарушение условий Договора, обязана в течение одного месяца с даты получения представления другой стороны принять меры к устранению нарушений, представив соответствующее документальное подтверждение. В случае невозможности устранения выявленных нарушений или непринятия соответствующих мер в установленные срок, проводятся взаимные консультации Сторон. По результатам консультаций Сторонами принимается согласованное решение, обязательное к исполнению.

12.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных, непредотвратимых приданных условиях обстоятельств (неопределенной силы) и, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора. При этом сроки исполнения обстоятельств отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действовали упомянутые обстоятельства.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют подписавшие его стороны в согласованных порядке, формах и сроках, а также соответствующие органы по труду, на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей.

13.2. Контроль за выполнением положений Договора осуществляется с периодичностью не реже чем один раз в шесть месяцев.

13.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

13.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

13.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

13.6. В Договор по взаимному согласованию Сторон могут быть внесены изменения и дополнения. Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен ст.44 ТК РФ.

13.7. Договор заключен на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

13.8. Договор в течении семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

14. ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель Работодателя:

Директор МАДОУ
«Детский сад № 29» г. Сыктывкара

Т.И. Шулепова
«26» февраля 2024г.

Представитель работников:

Уполномоченный представитель

Т.Б. Тырина
«26» февраля 2024г.

Принято общим собранием
Работников
Протокол №3
«26» февраля 2024г.

Утверждаю:
Директор МАДОУ «Детский сад №29»
г. Сыктывкара
_____/Т.И. Шулепова
«26» февраля 2024г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №29 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара

1 Общие положения

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ).

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - работодатель в лице его представителя - директора дошкольной образовательной организации (далее - ДОО).

«Работник» - работники организации, вступившие в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

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

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОО - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 (ст.189,190 ТКРФ)

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОО, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание (конференция) работников ДОО по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2 Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Директор ДОО назначается и освобождается от должности начальником Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

по согласованию с Главой администрации МО ГО «Сыктывкар». На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности возлагаются на заместителя, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ДОО на основании Приказа начальника Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» или приказа директора ДОО.

2.3. Педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал назначается и освобождается работодателем (директором ДОО) на основании приказа по ДОО и заключенного трудового договора (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО;
- документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, переподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.9. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются в ДОО.

2.11. Трудовая книжка находится у директора ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Оформление трудовых книжек работников в электронном виде осуществляется в соответствии ст. 66.1 ТК РФ. Работники, могут выбрать способ ведения трудовой книжки (причем на электронную трудовую книжку они могут перейти в любой момент, даже если сначала выбрали бумажную трудовую книжку).

Работнику, впервые принятому на работу, бумажная трудовая книжка не оформляется, а сведения ведутся только в электронном виде (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.12. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72/ 2 ТК Р.Ф.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. Изменения, определенные сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, регулируются статьей 74 Трудового Кодекса Р.Ф.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, проведение ремонтных работ, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

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

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии статьи 74 Т.К., не должны ухудшать положение работника.

2.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по

охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ, производится с ним окончательный расчет.

3.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.5. Основанием прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58);
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст.75);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением о несоответствии; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.6. При расторжении трудового договора работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению сторон Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) регулируется ст.80 ТК РФ.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

3.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3. Представлять ДОО в муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

4.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил.

4.6. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.8. Принимать локальные нормативные акты ДОО, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения коллектива.

4.9. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.10. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

4.11 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, действие которых распространяется на ДОО в установленном законом порядке, условия Договора, соглашений, трудовых договоров.

4.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.15. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям законодательства.

- 4.16. Обеспечивать работников оборудованием, материалами, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.17. Не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.
- 4.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.20. Создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации труда.
- 4.21. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
- 4.22. В случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 4.23. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173 -176 ТК РФ.
- 4.24. По результатам аттестации устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 4.25. Организовывать прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.26. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом ДОО. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 4.27. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать температурный режим.
- 4.28. Создавать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 4.29. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, воспитанников.

4.30. Обеспечить учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

4.31. Обеспечить эффективность оценки качества образования. Осуществлять контроль за качеством реализации образовательных программ.

4.32. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение условий труда, поддерживать и поощрять.

4.33. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. Основные обязанности и права работников

Работники имеют право:

5.1. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены Правилами трудового распорядка и ТК РФ.

5.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным действующим законодательством, требованиям безопасности труда, коллективным договором.

5.3. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

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

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

5.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.7. Самостоятельно определять формы, средства и методы, педагогической деятельности.

5.8. Осуществлять педагогическую деятельность в соответствии должностной инструкции, проявлять творчество, инициативу.

5.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 5.13. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.14. На совмещение профессий (должностей).
- 5.15. Проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании.
- Работники обязаны:
- 5.16. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором.
- 5.17. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.18. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.19. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.20. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.21. Способствовать повышению эффективности и качества образовательного процесса.
- 5.22. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 5.23. Незамедлительно сообщать работодателю либо ответственному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участникам образовательного процесса (воспитанникам, родителям (законным представителям), работникам, сохранности имущества работодателя).
- 5.24. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- 5.25. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.
- 5.26. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 5.27. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 5.28. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, повышать квалификацию.
- 5.29. Осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в ДОО.
- 5.30. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.31. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 5.32. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников.

5.33. Способствовать развитию общения воспитанников. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОО.

5.34. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.35. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарно-гигиенические требования, отвечать за качество воспитания и обучения детей; соблюдать инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках.

5.36. Работу с семьей осуществлять в тесном сотрудничестве. Вести учет семей, находящихся в социально опасном положении, оказывать консультативную помощь семье ребенка.

5.37. Вне зависимости от должности и стажа работы в ДОО в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать руководителя ДОО о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя ДОО о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

6 Ответственность сторон трудового договора

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

7 Режим работ, время отдыха

Режим работы ДОО по пятидневной рабочей неделе групп общеразвивающей направленности с 07.00 часов до 19.00 часов, в режиме полного дня (12-ти часового пребывания). В летний период может быть установлен иной режим работы (сокращенный 10,5 часового пребывания), а также может быть приостановлена деятельность ДОО в связи с проведением ремонтных работ.

7.1. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Режим работы воспитателей:

Начало работы I смены с 7.00 час, окончание работы 14.12 час.

Начало работы II смены - 12.48 час, окончание 19.00 час.

Режим работы вспомогательного и обслуживающего персонала, административной группы определяется графиком работы, который утверждается приказом руководителя.

7.3. В конце рабочего дня воспитатель обязан проводить ребенка в приемную группы и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

7.5. Всем работникам устанавливаются выходные дни. Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

7.6. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля - День защитников Отечества

8 марта - Международный Женский день

1 мая - Праздник Весны и Труда

9 мая - День Победы

12 июня - День России

4 ноября - День народного единства

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

7.8. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

7.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

В случае привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

7.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

7.12. Руководитель имеет право вызвать воспитателя на замену другого воспитателя в случае необходимости.

7.13. Руководитель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДОО.

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

7.14. Порядок и место приема пищи устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

7.15. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.16. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

7.17. Общее собрание (конференция) работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.18. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

По желанию работника и с согласия работодателя ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

7.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- педагогическим работникам – 58 календарных дней, из них основной отпуск 42 календарных дня, дополнительный 16 календарных дней;
- обслуживающему и вспомогательному персоналу – 44 календарных дня, из них основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный 16 календарных дней;
- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ);
- работникам, 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 (ст.286 ТК РФ).

7.20. Работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- отпуск во время образовательного процесса предоставляется при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

7.21. Предоставлять не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продлевается или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске;
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

7.22. По желанию работника, с его письменного заявления он может работать за пределами основного рабочего времени по совместительству за пределами учреждения.

7.23. В каникулярное время работник привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующие высокой квалификации (мелкий ремонт, работа по благоустройству территории, оформление групповых и дополнительных помещений) в пределах установленного им рабочего времени.

7.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места (должности) и средней заработной платы.

7.25. Отпуска педагогическим работникам ДОО предоставляются в период летних каникул.

7.26. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

7.27. Предоставление отпуска руководителю ДОО оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом руководителя ДОО.

7.28. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.29. 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.

7.30. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДОО по письменному заявлению. Работники административной группы, в том числе и руководитель ДОО, при уходе по служебным делам, должен оповестить руководителя об уходе, а также отмечаться в журнале с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

7.31. Работникам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки его работник должен об этом заявить руководителю либо лицу, замещающему руководителя, для принятия мер по его замене.

7.32. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя не допускается.

7.33. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам;
- во время проведения образовательной деятельности вызывать, разговаривать по телефону (исключение срочное сообщение);
- созывать всякого рода собрания и совещания;
- оставлять детей без присмотра взрослого.

7.34. Во время проведения образовательной деятельности с детьми никто не имеет право делать замечания ему по поводу его работы.

7.35. Входить в группу во время занятия с детьми разрешается только руководителю, надзорным органам.

7.36. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, в обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, общественных местах;
- курить.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца. 27 числа выплачивается первая часть заработной платы работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 12 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с работником.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

9 Поощрения за успехи в работе

9.1. В соответствии со статьей 191 ТК РФ к работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, повышающим производительность труда, улучшающим качество образования, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность, творчество и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения в ДОО:

- объявление благодарности;
- премирование;
- начисление доплат и надбавок;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения рассматриваются руководством ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом, объявляются в приказе, доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку отличившегося работника.

9.3. Материальное стимулирование, усиление заинтересованности работников и специалистов ДОО в повышении эффективности труда, творческой активности, улучшения качества оказываемых услуг, росте квалификации специалистов рассматриваются в соответствии Положения об оплате труда (Приложение №2).

9.4. При рассмотрении наградного материала учитывается:

- профессионализм, стремление к совершенству педагогических знаний и умений;

- отношение к работе, качественное результативное выполнение должностных обязанностей, использование в работе новейших технологий и инноваций, использование полученных результатов в образовательной деятельности;
- безупречное выполнение своих трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- выполнение дето/дней, индекс здоровья группы;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, участие в общественных мероприятиях, взаимовыручка, взаимопомощь, участие в субботниках по благоустройству территории и здания ДОО;
- своевременная и качественная подготовка отчетного материала, обеспечение стабильности в работе;
- участие в работе по повышению квалификации: посещение методических объединений, мастер-классов, мероприятий, способствующих повышению квалификации;
- отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны родителей (законных представителей), работников, соблюдение правил этикета;
- стаж работы не менее 3 лет.

9.5. Наградной материал не рассматривается:

- при нарушении трудовой и производственной дисциплины, САН и ПИН, должностных обязанностей;
- при нарушении инструкций техники безопасности, несчастных случаях, происшедших по вине конкретного лица;
- в отношении лиц, получивших взыскания в соответствии трудового законодательства;
- в отношении к своей работе, безразличие ко всему происходящему в ДОО;
- при наличии жалоб со стороны участников образовательных отношений.

10 Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

10.5. Порядок применения дисциплинарного взыскания в соответствии ст. 193 Трудового Кодекса РФ.

10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и допуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня довершения нарушения трудовой дисциплины.

10.10. Взыскание объявляется приказом руководителя по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

10.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.13. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за

применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

10.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

10.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ДОО.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока, действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10.17. За нанесение материального ущерба ДОО по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.18. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Принято:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № _____
09 января 2024 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ «Детский сад № 29»
г.
Сыктывкара
_____ Т.И. Шулепова

Приказ № 37 ОД от 09.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 29 общеразвивающего вида»

г. Сыктывкара

**Положение
об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 29 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара**

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников МАДОУ (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Налоговым кодексом Российской Федерации,
- Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.12.2019 № 12/3837 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 28.06.2018 г. № 6/1639 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, функции и полномочия учредителя которых осуществляют управление образования и управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»»
- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 02.04.2020 № 4/872 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 28.06.2018 г. № 6/1639 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, функции и полномочия учредителя которых осуществляют управление образования и управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»»
- Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.01.2022 № 1/65 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 28.06.2018 № 6/1639»
- Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22.07.2022 № 7/2254 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 28.06.2018 № 6/1639»
- Положение вступает в силу с 01 января 2024 г. и действует по 31 декабря 2024 г.

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников дошкольного учреждения за счет средств муниципального бюджета г. Сыктывкара Республики Коми и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам дошкольного учреждения, их повышений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам дошкольного учреждения;
- условия выплаты материальной помощи.

3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.

4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета МО ГО «Сыктывкар» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

9. Положение распространяется на всех работников Дошкольного Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников дошкольного учреждения

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

2) фонд выплат компенсационного характера;

3) фонд выплат стимулирующего характера;

4) доплаты при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности

2.2. Основные условия оплаты труда работников дошкольного учреждения

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым руководителем Учреждения, и определяются в соответствии с постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22.07.2022 № 7/2254 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 28.06.2018 г. № 6/1639 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, функции и полномочия учредителя которых осуществляют управление образования и управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»».

Перечень должностей работников Дошкольного учреждения и размеры должностных окладов указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам дошкольного учреждения, относящегося по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми здравоохранения.

Размеры должностных окладов работникам Учреждения, должностные оклады по которым не определены вышеуказанными постановлениями Правительства Республики Коми, определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 11.09.2008 г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми».

Штатное расписание дошкольного учреждения утверждаются руководителем дошкольного учреждения, согласовывается с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

2. Повышение должностных окладов работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденным Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 17.08.2018 № 8/2114

Размеры повышения определены в приложении к настоящему Положению. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях), не реже 2-х раз в месяц. Сроки выплат заработной платы устанавливаются по приказу Директора МАДОУ.

Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается не менее минимального размера оплаты труда МРОТ пропорционально отработанному времени.

6. Размер заработной платы без учета премиальных и иных выплат работникам, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом.

В состав заработной платы, составляющей минимальный размер оплаты труда входят:

- Должностной оклад (тарифная ставка) с учётом размера повышения
- Выплаты стимулирующего характера:
 - 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2) надбавки за качество выполняемых работ;
 - 3) надбавки за выслугу лет
 - 4) за наличие ведомственных наград
 - 5) премиальные выплаты по итогам работы
- Компенсационные выплаты:
 - 1) молодым специалистам
 - 2) за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников

Доплаты, входящие в состав заработной платы, но не подлежащие включению в МРОТ:

- Доплата за дополнительную работу, выполняемую в порядке совмещения должностей, расширения зон обслуживания (увеличения объема работы), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

- Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, работа с вредными и (или) опасными условиями труда.

- Единовременные премии к праздникам, юбилейным датам, а также премии за счет средств от приносящей доход деятельности (платных дополнительных услуг).

7. Порядок повышения заработной платы до МРОТ

Заработная плата работника ниже МРОТ повышается до уровня МРОТ за счет установления или увеличения размера: стимулирующих выплат (премий), компенсационной выплаты до МРОТ.

Если работник работает неполное рабочее время или является совместителем, то его заработная плата может быть ниже МРОТ, но минимальный ее порог определяется как часть МРОТ, пропорционально отработанному времени (Письмо Минтруда России от 05.06.2018 г. № 14-0/10/В-4085).

8. Заработная плата заместителям руководителя Учреждения. Устанавливается в кратном отношении к среднемесячной заработной плате работников Учреждения.

Заработная плата работников Учреждения подлежит налогообложению в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) и педагогическим работникам дошкольного учреждения

1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4. Руководитель учреждения обеспечивает проверку документов об образовании педагогических и других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы).

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Учреждения.

5. Установление повышения должностных окладов.

Должность	квалификационная категория	повышение должностного оклада %
старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед	высшая	40 %
старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед	первая	20 %

2.4. Нормы рабочего времени и порядок ее распределения в Учреждении

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для воспитателей, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

Для музыкальных руководителей норма часов педагогической работы устанавливается 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

Для учителей-логопедов норма часов педагогической нагрузки устанавливается 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

Для инструкторам по физической культуре норма часов педагогической нагрузки устанавливается 30 часов в неделю за ставку заработной платы

Продолжительность рабочего времени педагогических работников дошкольного учреждения включает образовательную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Трудовая функция, обеспеченность условий труда, порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательного учреждения установлен Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами оговариваются в трудовом договоре.

2.5. Компенсационные выплаты

1. Работникам дошкольного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты за работу с неблагоприятными условиями труда
- 3) доплаты молодым специалистам
- 4) районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников дошкольного учреждения.

3. В дошкольном учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в % к должностному окладу/тарифной ставке
1	За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за	Статья 147 ТК РФ	8 % по результатам специальной оценки условий труда

неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений: по должности повар детского питания		
--	--	--

4. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

№	Наименование должности	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставка заработной платы)
1	Педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре)	4.1. Заведование учебным кабинетом (информационно-методический кабинет)	10 %
		4.2. Руководство методическими объединениями; участие в работе аттестационных комиссий	15 %
		4.3. Организация и руководство деятельности учреждения по работе с семьями, находящимися в социально-опасном положении	15 %
		4.4. Организация деятельности семей находящийся в социально-опасном положении	10 %
		4.5. Работа с детьми ОВЗ (при наличии в группе воспитанников с ОВЗ)	10 %
		4.6. Организация и проведение физкультурно-оздоровительной работы в группах раннего и младшего дошкольного возраста	10 %
		4.7. Руководство и сопровождение информационной системы в сети Интернет (bus.gov.ru, ГИС ЭО, ПФДО, АРИСМА)	15%
		4.8. Наставничество (сопровождение молодых специалистов)	10%

5. Доплаты молодым специалистам.

5.1. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	В процентах к должностному окладу, (ставка заработной платы)
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем	25 %

профессиональном образовании, и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в городах и поселках городского типа,	
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в городах и поселках городского типа,	25 %

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

5.2. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 5.3. и 5.4. данного пункта.

5.3. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 5.4. настоящего пункта.

5.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

5.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания учебного учреждения.

2.6. Стимулирующие выплаты

1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2) надбавки за качество выполняемых работ;
 - 3) надбавки за выслугу лет;
 - 4) премиальные выплаты по итогам работы.
 - 5) выплаты за наличие ведомственных наград
2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам ДОО устанавливаются в следующих размерах к должностному окладу:

№	Наименование должности	Перечень оснований	Размер надбавок в % к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы)

1.	Административно-управленческий персонал (заведующий хозяйством)	<p>1. Интенсивность труда и высокие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация ремонтных работ, работ по благоустройству и озеленению территории ДОО; - Уровень исполнительской дисциплины; - Создание безопасных условий труда: <p>2. Качество выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие предписаний надзорных органов. 	<p>До 150%</p> <p>До 200%</p>
2	Педагогические работники: Старший воспитатель	<p>1. Интенсивность труда и высокие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эффективность реализации образовательной программы - Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности дошкольного учреждения. - Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательных отношений - Уровень исполнительской дисциплины <p>2. Качество выполняемых работ:</p>	<p>До 150%</p> <p>До 200%</p>
3	Педагогические работники: воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед инструктор по физической культуре	<p>1. Интенсивность труда и высокие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эффективность реализации образовательной программы - Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности - Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровье сбережение и безопасность участников образовательных отношений - Уровень исполнительской дисциплины <p>2. Качество выполняемых работ:</p>	<p>До 150%</p> <p>До 200%</p>
4	Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал: специалист по управлению персоналом, делопроизводитель, младший воспитатель, повар детского питания, дворник, уборщик служебных помещений,	<p>1. Интенсивность труда и высокие результаты</p> <ul style="list-style-type: none"> – Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения образовательной деятельности, (оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им культурных, санитарных и гигиенических навыков (для младших воспитателей) и т.д.) – Отсутствие замечаний, нарушений требований СанПин – Участие в ремонтных работах в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории ДОО; 	<p>До 150%</p>

	кастелянша, кладовщик, оператор стиральных машин, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, подсобный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение требований охраны жизни и здоровья детей, охраны труда и техники безопасности (отсутствие травматизма) <p>2. Качество выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Качественное выполнение работ длительное время за отсутствующего работника. – Выполнение особо важных поручений. – Благоприятный психологический климат (отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений) 	До 200%
5	Общие показатели (для всех категорий работников)	<p>1. Премияльные выплаты по итогам работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Премии по итогам работы за месяц, квартал, год - Премии за многолетний и добросовестный труд - Единовременная премия за участие в городских, республиканских, российских конкурсах (участникам, лауреатам и победителям конкурсов) на основании приказов вышестоящих организаций <p>2. Наличие ведомственных наград</p> <p>а) Почётная грамота Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Коми</p> <p>б) Почётное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации»; «Почтённый работник образования Республики Коми»</p>	<p>До 100 % включительно</p> <p>До 100 % включительно в суммарном выражении</p> <p>5 %</p> <p>5%</p>

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счет экономии фондов компенсационных выплат и должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок), а также оптимизации штатной численности, в пределах средств, выделенных на оплату труда учреждения.

2. Работникам дошкольного учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда устанавливаются надбавки к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам):

- работникам, награжденным ведомственными наградами (Нагрудный знак: «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере 5 процентов к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке); Грамоты Российского значения, Грамоты Республиканского значения – в размере 5 процентов к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке). Надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательного учреждения;

3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются дошкольным учреждением самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения, но не выше предельных размеров, утвержденных Постановлением АМО ГО «Сыктывкар» № 6/1639 от 28.06.2018 г.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, установленных в приложении Положения.

Совещательный орган рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

Представление оформляется и утверждается:

- руководителем учреждения – на старшего воспитателя, и иных работников, подчиненных руководителю,
- старшим воспитателем – на педагогических и иных работников, подчиненных старшему воспитателю,
- руководителями соответствующих структурных подразделений учреждения заведующей хозяйством – на остальных работников.

5. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам дошкольного учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в образовательном учреждении создается постоянно действующий совещательный орган «комиссия по оценке эффективности и результативности труда педагогических и других работников» в составе руководителя учреждения, старшего воспитателя, других категорий работников, представителя трудового коллектива.

6. Размеры премиальных выплат определяются ДОО в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда, но с учетом критериев эффективности.

Выплата премии каждому работнику производится по итогам работы с учетом критериев эффективности деятельности работников, установленных Положением об оплате труда.

Премия исчисляется исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

При премировании работников по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) учитываются:

- Проведение особо значимых мероприятий - до 50 %;
- Выполнение особо важных поручений руководителя - до 20 %;
- Результативность деятельности педагога, выраженная в личных достижениях и достижениях воспитанников - до 40%;
- Многолетний и добросовестный труд - до 100%;

7. Надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, служащим и рабочим.

Отнесение должностей по категориям персонала «руководители», «специалисты», «другие служащие» производится в соответствии с Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367 (в редакции от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94».

Отнесение должностей по категории персонала:

«Административный персонал» (заведующий хозяйством)

«Педагогический персонал» (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, учитель-логопед)

«Учебно-вспомогательный персонал» (младший воспитатель, специалист по управлению персоналом, делопроизводитель)

«Обслуживающий персонал» (рабочий по обслуживанию задания, повар детского питания, подсобный рабочий, оператор стиральных машин, кладовщик, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник)

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 5 приложения № 3, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- 1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
- 3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Документами для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности работника, полученные:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью

8. Размер выплат стимулирующего характера конкретного работника (премиальные выплаты по итогам работы, надбавки за интенсивность, высокие результаты, качество выполняемых работ) может изменяться в сторону увеличения или уменьшения в зависимости от степени эффективности, качества выполняемых работ и вклада работника в развитие ДОО и системы дошкольного образования в целом.

9. Выплаты стимулирующего характера (премиальные выплаты по итогам работы, надбавки за интенсивность, высокие результаты, качество выполняемых работ) с учетом тяжести допущенных следующих нарушений могут быть не назначены сотрудникам МАДОУ «Детский сад № 29»:

- неоднократное нарушение трудовой дисциплины, должностных инструкций, Правил внутреннего распорядка, Устава МАДОУ «Детский сад № 29»;
- систематическое неподчинение приказам и распоряжениям администрации;
- грубое нарушение санитарных правил и сан эпидемического режима, инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, противопожарной безопасности;
- халатное отношение к имуществу ДОО.
- в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей).
- выявления серьезных недостатков и нарушений по итогам аудиторской проверки и проверок вышестоящих органов.

10. Надбавки за интенсивность и высокие результаты, качество выполняемой работы, премиальные выплаты могут быть уменьшены в зависимости от наличия средств на выплату стимулирующих выплат.

III. Сроки расчета при увольнении

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.

IV. Другие вопросы оплаты труда

За счет средств, приносящей доход деятельности, работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя руководителя (директора) дошкольного учреждения в следующих случаях:

- тяжелой болезни работника либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- смерти близких родственников (супруга (и), ребенка, родителей), а в случае смерти работника – членам его семьи (по их письменному обращению);
- экстремальных ситуаций, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожары, аварии, стихийные бедствия);
- рождение ребенка;
- премии к профессиональным праздникам, юбилейным датам, при увольнении работника в связи с выходом на пенсию.
- других случаях.

Премия может выплачиваться из иных источников, в том числе за счет целевых средств, приносящей иной деятельности. Премия выплачивается в абсолютной величине до 10 000 (десять тысяч) рублей.

V. Порядок регулирования уровня заработной платы заместителей руководителя

5.1. Заместителям руководителя Учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней платы заместителей руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения Учреждения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя) (далее коэффициент кратности) в зависимости от среднемесячной численности работников Учреждения в следующих размерах

	Среднемесячная численность работников организации	Коэффициент кратности
--	---	-----------------------

1	До 50 (включительно)	2,5
2	От 51 до 100 (включительно)	---
3	От 31 до 50	---
4	От 51 до 100 (включительно)	До 3,0
5	От 101 до 150 (включительно)	До 3,5

Примечание:

По результатам выполнения показателей эффективности работы Учреждения, предельное значение коэффициента кратности может быть увеличено:

- на 1,0 для заместителей руководителя являющейся автономным учреждением;
- на 1,0 для заместителей руководителя при осуществлении образовательной деятельности в двух и более зданиях;

5.2. Коэффициентами кратности являются соотношения среднемесячной заработной платы соответственно руководителя, заместителей руководителя Учреждения по их основным должностям к среднемесячной заработной плате Учреждения, в том числе работающих на условиях совместительства.

5.3. Условие о коэффициенте кратности является обязательным для включения в трудовые договора заместителей руководителя.

5.4. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения с учетом соблюдения значения коэффициента кратности, определённого в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры о применении настоящего Положения, в том числе о размере и порядке оплаты труда, рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством.

+

Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)

1. Должности и размеры должностных окладов руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности воспитанников
		От 201 до 400
1	2	3
1.	Руководитель: заведующий (директор) высшей квалификационной категории	22 944

2. Должности и размеры должностных окладов педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1	2
музыкальный руководитель,	10 555
старший воспитатель	11 275
воспитатель	11 035
педагог-психолог	11 035
учитель-логопед	11275
Инструктор по физической культуре	10 555

3. Должности и размеры должностных окладов административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
	младший воспитатель	9 610
	специалист по управлению персоналом	10 100
	заведующий хозяйством	9 085
	делопроизводитель	8 655

4. Должности и размеры должностных окладов (должностные оклады) рабочих

№ п/п	Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад)
-------	------------------------	--

		(в рублях)
1	2	3
	дворник	8 490
	кастелянша	8 655
	кладовщик	8 655
	уборщик служебных помещений	8 655

Должности и оплата труда работников, начисляющая в соответствии Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений Республики Коми (утвержденная постановлением Правительства РК от 11.09.2008г.№234, приложение к постановлению Правительства РК от 29.09.2008г.№9/3775)

1.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования 3 разряд	8 825
2.	Рабочий по обслуживанию оборудования и электронагревательных приборов 3 разряд	8 825
3.	Оператор стиральных машин: 3 разряд 4 разряд 5 разряд 6 разряд	8 825 8 995 9 165 9 335
4.	Повар детского питания: 3 разряд 4 разряд 5 разряд 6 разряд	8 825 8 995 9 165 9 335
5.	Подсобный рабочий: 2 разряд	8 655

Список
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых
дает право на дополнительный отпуск
(по результатам специальной оценки условий труда)

№ п/н	Наименование профессии	Продолжительность отпуска, рабочих дней
1	Повар, работающий у плиты	7 рабочих дней

Утверждаю:
Директор МАДОУ «Детский сад №29»

Г. Сыктывкара

Т.И. Шулепова

Приказ № _____ Од от _____ 2024г.

**План – график проведения специальной оценки условий труда
(СОУТ)**

№ п/п	Рабочее место	Количество рабочих мест	Время предыдущего проведения СОУТ	Время проведения СОУТ
1	Директор	1	2023г	2028г.
2	Воспитатель	12	2023г.	2028г.
3	Старший воспитатель	2	2023г.	2028г.
4	Учитель - логопед	1	2023г.	2028г.
5	Музыкальный руководитель	2	2023г.	2028г.
6	Младший воспитатель	12	2023г.	2028г.
7	Кладовщик	2	2023г.	2028г.
8	Подсобный рабочий	2	2023г.	2028г.
9	Оператор стиральных машин	2	2023г.	2028г.
10	Кастелянша	2	2023г.	2028г.
11	Рабочий по обслуживанию здания	1	2023г.	2028г.
12	Специалист по управлению персоналом	1	2023г.	2028г.
13	Заведующий хозяйством	1	2023г.	2028г.
14	Дворник	2	2023г.	2028г.
15	Уборщик служебных помещений	2	2023г.	2028г.
16	Повар, работающий у плиты	4	2023г.	2028г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАДОУ «Детский сад № 29
 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
 _____ Т.И. Шулепова

Приказ № 241 ОД от 01 апреля 2022 г.

**ПЛАН мероприятий по улучшению условий и охраны труда
 на 2022-2024 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:
1. Организационные мероприятия			
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве	Ежеквартально	Ответственное лицо по охране труда
2.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма. (за прошедший год).	Ежегодно январь	Ответственное лицо по охране труда
3.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	Ежегодно по мере необходимости	Директор
4.	Создание, внедрение, обеспечение функционирования системы управления охраной труда в организации	2022г	Директор
5.	Участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда	Ежегодно Октябрь	Комиссия по охране труда
6.	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в учреждении системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного её совершенствования	Ежегодно До 28 апреля (начиная с 2023г)	Директор Комиссия по охране труда
7.	Разработка и корректировка локальных актов учреждения по охране труда (приказов, инструкций, положений, списков, перечней и т. д.) для работников учреждения)	Ежегодно 1 квартал	Директор Комиссия по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:
8.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников трудовых коллективов, на совещаниях руководителей и специалистов.	Не реже 1 раза в квартал	Комиссия по охране труда
9.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	Ежегодно Январь	Директор
10.	Подготовка поимённого списка лиц для проведения медицинских осмотров. Утверждение графика прохождения медицинских осмотров	Ежегодно Январь	Специалист по управлению персоналом
11.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно Январь	Комиссия по охране труда
12.	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Ежегодно на основании СОУТ	Директор
13.	Реализация законного права работодателя на возврат 20 % взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на мероприятия по охране труда).	Ежегодно До 01 августа	Директор
14.	Целевое использование средств на мероприятия по улучшению условий труда.	Ежегодно 1- 4 квартал	Директор
15.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с требованиями трудового законодательства	По необходимости в течении всего периода	Комиссия по охране труда
16.	Предоставление информации в адрес Управления о несчастных случаях с сотрудниками в подведомственных организациях	В течении всего периода	Директор
17.	Подготовка отчета о выполнении плана мероприятий по улучшению условий охраны труда.	Ежегодно до 01 февраля	Комиссия по охране труда
18.	Контроль исполнения нормативно-правовых документов	Постоянно	Директор Комиссия по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:
19.	Оценка деятельности комиссии по охране труда	Ежегодно до 31 декабря	Комиссия по охране труда
2. Обучение по охране труда			
20.	Проведение анализа прохождения обучения проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно До 28 апреля	Специалист по управлению персоналом
21.	Обучение по охране труда, и проверка знаний требований охраны труда.	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464	Комиссия по охране труда
22.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда некоторых категорий работников (обучение на III группу электробезопасности лица, ответственного за проведение инструктажей на 1 гр. эл-ти)	Согласно Плану обучения по охране труда работников МАДОУ «Детский сад № 29» на 2022-2024 г.г.	Заведующий хозяйством
23.	Организация обучения и присвоения I группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу	Согласно Плану обучения по охране труда работников МАДОУ «Детский сад № 29» на 2022-2024 г.г.	Заведующий хозяйством
24.	Организация обучения работников правилам оказания первой медпомощи пострадавшим на производстве	Согласно Плану обучения по охране труда работников МАДОУ «Детский сад № 29» на 2022-2024 г.г.	Директор Специалист по управлению персоналом
25.	Оформление и обновление уголков, стендов охраны труда.	По мере необходимости	Ответственное лицо по охране труда
26.	Обновление на сайте учреждения информацию по охране труда.	По мере необходимости	Старший воспитатель
27.	Приобретение наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, для обучения	По мере необходимости	Заведующий хозяйством Ответственное лицо по охране труда
3. Санитарно-бытовые мероприятия			
28.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно До 28 апреля	Заведующий хозяйством Комиссия по охране труда
29.	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно по мере необходимости	Директор

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:
30	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения СОУТ, и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно в течении всего периода	Директор
31.	Покупка посуды, уборочного инвентаря	1 раз в год	Заведующий хозяйством
32.	Организация профдезработ (дезинфекция, дератизация, клещевая обработка территории, выполнение карантинных мероприятий)	По графику	Заведующий хозяйством
33	Проведение обязательных предварительных(при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно в течении всего периода по утвержденному графику	Специалист по управлению персоналом
34	Приобретение аптечек первой помощи.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
35	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами.	Ежегодно по мере необходимости	Заведующий хозяйством Кастелянша
36	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно по мере необходимости	Заведующий хозяйством
37	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Ежегодно по мере необходимости	Кастелянша Оператор стиральных машин
38	Оценка степени износа используемых СИЗ	4 квартал	Заведующий хозяйством Кастелянша
39	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
40	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Ежегодно в течении всего периода	Комиссия по производственному контролю
41	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	Постоянно	Ответственное лицо по охране труда
42	Обеспечение питьевой водой сотрудников	Постоянно	Заведующий хозяйством

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:
4. Технические мероприятия			
43	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.	Ежегодно	Директор
44	Модернизация системы освещения, замена светильников на рабочих местах	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
45	Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	По мере необходимости	Директор
46	Профилактические осмотры технологического, электрооборудования, приборов учета энергоресурсов, ремонт оборудования используемого в учреждении	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
47	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, окон, фрамуг, световых фонарей	По графику	Заведующий хозяйством
48	Обслуживание имеющихся отопительных систем с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата	По графику	Заведующий хозяйством
49	Организация горячего питания, времени обеденного перерыва	По графику	Директор
50	Размещение производственного оборудования в помещениях пищеблоков, прачечных, подсобных производственных помещениях, организация рабочих мест, обеспечивающие безопасности работников.	По мере необходимости	Директор
51	Размещение знаков безопасности в учреждениях	По мере необходимости	Ответственное лицо по охране труда Заведующий хозяйством
52	Проведение испытаний диэлектрических средств и замена (галоши, перчатки)	Ежегодно До 01 августа	Заведующий хозяйством
53	Проведение электроизмерительных работ (замеры сопротивления изоляции)	Ежегодно До 01 августа	Заведующий хозяйством
54	Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровью работникам учреждения	Постоянно	Директор

Составил:

Ответственное лицо по охране труда

Е.В. Куцова

Нормы выдачи

обеспечения работников ДОО специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Обоснование предоставления (название, реквизиты, пункт, нормативного акта)	Профессия или должность	Наименование спецодежды, спец обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	2	3	4
Приказ Мин труда РФ от 09.12.2014г. №997н П.32	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Приказ Мин труда РФ от 09.12.2014г. №997н П.135	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	До износа
		Очки защитные	До износа
Приказ Мин труда РФ от 09.12.2014г. №997н П.48	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
Приказ Мин труда РФ от 09.12.2014г.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Обоснование предоставления (название, реквизиты, пункт, нормативного акта)	Профессия или должность	Наименование спецодежды, спец обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	2	3	4
№997н П.171		или	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65 П.12	Повар	Куртка х/б Брюки х/б или юбка	2 шт. 2шт.
		Фартук х/б	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов Колпак или косынка Тапочки	2 пары 2шт. 2пары
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
Приказ Мин труда РФ от 09.12.2014г. №997н П.60	Подсобный рабочий (кухня)	Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Колпак или косынка х/б	3шт. на 2г.
Приказ Минздрава СССР от	Кладовщик	Халат х/б	3 шт. на 2г.

Обоснование предоставления (название, реквизиты, пункт, нормативного акта)	Профессия или должность	Наименование спецодежды, спец обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	2	3	4
29.01.1988г. №65 П.41			
Приказ Мин труда РФ от 09.12.2014г. №997н П.115	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 комплект
		Перчатки с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или Перчатки из полимерных материалов	6 пар Дежурный Дежурные Дежурные
СП 2.4.3648-20	Старший воспитатель, Воспитатель Младший воспитатель	Халат х/б (светлых тонов)	1 шт.
СП 2.4.3648-20	Младший воспитатель	<u>Для раздачи пищи:</u> Фартук Колпак или косынка <u>Для мытья посуды:</u> Фартук не промакаемый <u>Для уборки помещений:</u> Халат (темных тонов)	1 шт. 3 на 2г. 1 шт. 1 шт.
Приказ Мин труда РФ от 09.12.2014г. №997н П.40	Воспитатель Младший воспитатель	<u>Как исполнитель художественно-оформительских работ, маляр:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.

Обоснование предоставления (название, реквизиты, пункт, нормативного акта)	Профессия или должность	Наименование спецодежды, спец обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	2	3	4
		и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Головной убор; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки с точечным покрытием; Щиток защитный лицевой; или Очки защитные; Средство для защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. бшт. бшт. До износа До износа До износа
Приказ Мин труда РФ от 09.12.2014г. №997н П.23	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Перчатки с полимерным покрытием; Сапоги резиновые с защитным подноском; Зимой дополнительно: Валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Перчатки защитным покрытием морозостойкие с утепляющим вкладышем В остальное время года для защиты от атмосферных осадков дополнительно: Плащ непромокаемый	1 шт. 1 шт. бпар. 1 пара По поясам 1 шт.на 2г. 3 пары 1 шт.на3г.

Нормы

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи

Профессия или должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи в месяц
		2	3
Воспитатель Младший воспитатель Повар Подсобный рабочий Оператор по стирке белья Кастелянша Кладовщик Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик служебных помещений	<u>Защитные средства</u>	Работы с бактериально опасными средствами; При нахождении рабочего места, удаленного от стационарных санитарно-бытовых узлов; Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; При повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
	<u>Очищающие средства</u> Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г

Примечание

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся

неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

4. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

5. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

6. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

7. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

8. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

9. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

10. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

Перечень профессии, должностей, подлежащих периодическому и (или) предварительным осмотрам с указанием вредных (опасных) производственных факторов

№/№ п/п	Профессия, должность	Периодичность осмотра	Номер приложения и пункт приказа	Наименование вредных производственных факторов и работ
1	Директор	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
2	Воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог психолог, учитель- логопед	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
3	Заведующий хозяйством	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
4	Специалист по управлению персоналом	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
5	Повар детского питания	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей

6	Рабочий по обслуживанию здания	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
7	Подсобный рабочий	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
8	Оператор стиральных машин	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
9	Кладовщик	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
10	Кастелянша	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
11	Уборщик служебных помещений	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
12	Дворник	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от	Работы организациях, деятельность которых связана с

			28.01.2021г. №29 п.25	воспитанием и обучением детей
13	Делопроизводитель	в 1 раз в год	Перечень работ утв. Приказом Минздрава от 28.01.2021г. №29 п.25	Работы организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей

Согласовано общим собранием
работников
Протокол № 10
от «20» ноября 2023г.

Утверждаю:
Директор
Приказ № 788 ОД
от «21» ноября 2023г.

Приложение 9

Т.И. Шулепова

**Корпоративная программа сохранения здоровья
на рабочем месте сотрудников
МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара
«Начни с себя! Живи здоровым!»**

2023

Основная цель программы:

Сохранение и укрепление здоровья сотрудников МАДОУ «Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара путем поощрения здорового образа жизни, расширения мер профилактики заболеваний, формирование здорового климата в коллективе, повышение эффективности деятельности всех сотрудников.

Цели программы:

1. Позитивное изменение отношения медицинских работников к собственному здоровью, преобразование гигиенических знаний в конкретные действия и убеждения.
2. Сохранение и укрепление здоровья медицинских работников и профилактика заболеваний, факторами риска которых являются низкая физическая активность, избыточный вес, курение, неправильное питание, повышенное артериальное давление.
3. Снижение потерь, связанных с временной нетрудоспособностью сотрудников.
4. Улучшение психологического климата в коллективе.

Задачи программы:

1. Создание здоровой среды на рабочем месте.
2. Выявление и коррекция факторов риска, заболеваний на ранних стадиях, контроль за прохождением диспансеризации и профилактического медицинского осмотра.
3. Проведение оздоровительных и реабилитационных мероприятий.
4. Создание условий для ведения здорового образа жизни.
5. Создание информационного пространства о здоровом образе жизни.

Ожидаемый эффект от реализации программы:

1. Внедрение приоритета здорового образа жизни среди работников, изменение отношения работников к своему здоровью.
2. Снижение заболеваемости педагогических и иных работников.
3. Повышение численности работников, ведущих здоровый образ жизни.

Порядок реализации программы:

В рамках реализации Корпоративной программы предусмотрена реализация следующих направлений.

1. «Жизнь – это движение!»
2. «Здоровое питание – это легко!»
3. «Территория без табака»
4. «Управляй стрессом»
5. «Здоровый образ жизни для меня – это ...»

Организационные мероприятия:

1. Принятие и внедрении корпоративной программы сохранения здоровья работников, назначение ответственных лиц за внедрение корпоративной программы сохранения здоровья сотрудников на рабочем месте.
2. Проведение анкетирования, анализа результатов профилактического осмотра и диспансеризации в ДОО, с целью выявления факторов, влияющих на здоровье работников.
3. Проведение инструктажа сотрудников, с целью предупреждения случаев производственного травматизма.
4. Организация ответственным лицом контроля за проведением диспансеризации, профилактического и периодического медицинского осмотра работников, иммунизации.

5. Организация группового консультирования, обучение сотрудников методам сохранения здоровья, профилактики заболеваний.

1. «Жизнь – это движение!»

Цель - продвижение здорового образа жизни, укрепление спортивных традиций и формирование единой команды, организация мероприятий, направленных на повышение двигательной активности сотрудников.

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственное лицо
1.Посещение бассейна	Постоянно	Медицинский работник
2.Участие «Лыжня России»	Ежегодно, Март	Инструктор по физической культуре
3.Проведение Физкульт- брейк	Ноябрь, февраль	Инструктор по физической культуре
4. Легкоатлетическая спартакиада, посвященная Дню победы	Май	Воспитатель по физической культуре
5.Организация Флэш-моб «Здоровье жизнь, а жизнь- движение!»	Июнь	Воспитатель по физической культуре
6.Сдача ГТО	Ежегодно	Инструктор по физической культуре
7.Организация Командных соревнований между корпусами		Инструктор по физической культуре
8. Гимнастика для пальцев рук.	Апрель	Воспитатель по физической культуре

2. «Здоровое питание – это легко!»

Цель - формирование здоровых привычек питания.

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственное лицо
1 Проведение оценки условий приема пищи сотрудников:	Декабрь	Медицинский работник
2. Создание условий для приема пищи сотрудникам (обеспечение индивидуальной посудой для приема пищи, сервировка стола)	Постоянно	Заведующий хозяйством
3. Организация конкурсов здоровых рецептов, «Дни здорового питания», «Витамины для здоровья»	(1 раз в 6 месяцев).	Ответственное лицо
4.Консультация «Витаминизация организма»	Февраль	Медицинский работник

3. «Территория без табака!»

Цель: Соблюдение ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»

Исключение «мест для курения» с организацией контроля директором ДОО.

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственное лицо
-------------	-----------------	--------------------

1. Профилактическая работа о запрете курения на территориях образовательной организации.	Постоянно	Медицинский работник
2. Размещение знаков запрещающие курение на территории и здании	Декабрь	Заведующий хозяйством
3. Консультация «Мои легкие в моих руках»	Декабрь	Медицинский работник
4. Практическое занятие «Дыхательная гимнастика»	Февраль	Воспитатель по физической культуре
5. Прохождение периодического медицинского осмотра (флюорографии)	Ежегодно	Медицинский работник

4. «Управляй стрессом»

Цель - обеспечить эффективность деятельности сотрудников, минимизировать производственные издержки, связанные с негативным влиянием стресса на их здоровье. Привлечение штатных психологов для работы с коллективом. Организация тренингов, семинаров, практических занятий, консультаций по управлению конфликтными ситуациями, технологиям выработки эмоциональной устойчивости, способам управления стрессом на эмоциональном и физическом уровне, предупреждение синдрома эмоционального выгорания.

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственное лицо
1. Тренинг «Смейтесь на здоровье»	Январь	Воспитатель по физической культуре
2. Практикум «Релаксационная гимнастика»	Февраль	Воспитатель по физической культуре
3. Мероприятия, направленные на предупреждение синдрома профессионального выгорания: Анкетирование «Синдром профессионального выгорания»	В течение года	Психолог
4. Мероприятия по управлению конфликтными ситуациями (анкетирование, тренинги)	В течение года	Старший воспитатель, учитель логопед, педагог-психолог
5. Тренинги по запросу сотрудников	В течение года	Старший воспитатель
6. Организация корпоративных мероприятий (чествование юбиляров, поздравления)	В течение года	Руководитель

5. «Здоровый образ жизни для меня – это ...»

Цель – Создание безопасных условий труда, продвижение приоритетов здорового образа жизни в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с обязательным сопровождением активной пропагандой в социальных сетях.

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственное лицо
-------------	-----------------	--------------------

1. Проведение профилактических и периодических медицинских осмотров.	Ежегодно	Специалист по управлению персоналом
2. Проведение диспансеризации	Ежегодно	Медицинский работник
3. Проведение вакцинации	По плану	Медицинский работник
4. Оценка производственных рисков	По плану	Заведующий хозяйством
5. Проведение СОУТ	По плану	Заведующий хозяйством
6. Участие сотрудников в различных мероприятиях, направленных на оздоровление, формирование здорового образа жизни у своих родных и друзей, в виде рассказов, фоторепортажей и видеороликов на своей странице		
7. Разработка и издание информационных материалов по факторам риска развития заболеваний, профилактических мероприятиях, пропаганде ЗОЖ.	Постоянно	Медицинский работник

№	Инициалы	Фамилия	Подпись
№	Инициалы	Фамилия	Подпись
№	Инициалы	Фамилия	Подпись
№	Инициалы	Фамилия	Подпись
№	Инициалы	Фамилия	Подпись
№	Инициалы	Фамилия	Подпись
№	Инициалы	Фамилия	Подпись
№	Инициалы	Фамилия	Подпись
№	Инициалы	Фамилия	Подпись
№	Инициалы	Фамилия	Подпись



Прошито, пронумеровано, скреплено
 печатью
 18 (двадцать восемь) листа
 Директор Г.И. Шулепова
 « 26 » 02 2024 г.