

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Наукоград» г. Чусовой
(МАДОУ «Детский сад «Наукоград»)

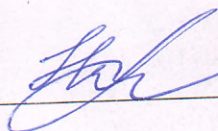
618206, Пермский край; г. Чусовой, ул. Коммунистическая, д. 4.

ОГРН 1045901827278
ИНН 5921014736
телефон +7 (34256) 5-50-04
электронная почта 150_ladushki@mail.ru
количество работников 105
количество членов Профсоюза 0
охват профсоюзным членством 0%

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024 – 2027 годы

От работников:



/ М.В. Неустроева

От работодателя:

Заведующий



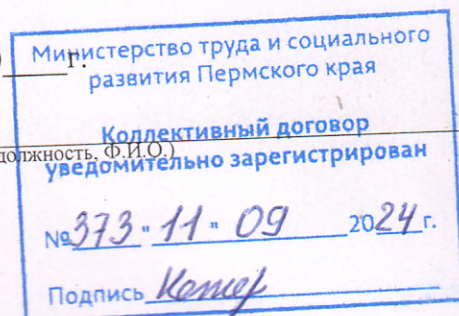
/ Н.И. Кошелева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду – Министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края 614006, г. Пермь, ул. Петропавловская, 56

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__

Руководитель органа по труду _____

М.П.



ОГЛАВЛЕНИЕ:

№ п/п	Наименование раздела	Номер стра- ницы
1.	Общие положения	3
2.	Обязательства работников МАДОУ	5
3.	Трудовые отношения	6
4.	Оплата и нормирование труда	7
5.	Рабочее время и время отдыха	12
6.	Охрана труда и здоровья	15
7.	Социальная защита работников	17
8.	Организация и контроль выполнения коллективного договора	18

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем МАДОУ «Детский сад «Наукоград» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, повышение эффективности работы образовательного учреждения (далее – МАДОУ), согласование социально-экономических и трудовых интересов.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон о профсоюзах);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании в РФ);
- Закон Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее – Закон об образовании в ПК);
- Закон Пермской области от 11.10.2004 N 1622-329 «О социальном партнерстве в Пермской области» (далее – Закон о соц.партнерстве в ПК);
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Отраслевое соглашение между Минобразования РФ и Профсоюзом).

1.2. Цели и задачи коллективного договора

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

1.2.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.3. Стороны КД

Сторонами КД являются работники МАДОУ и работодатель в лице заведующего.

1.3. Основные принципы взаимоотношений сторон КД (ст. 24ТК РФ).

– КД устанавливает права и обязанности работников и работодателей, регулирует социально-трудовые отношения в МАДОУ в объеме, дополняющем и расширяющем действующие отраслевые соглашения, и не ограничивает права сторон в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения;

– Стороны обязуются объединить усилия для эффективного выполнения настоящего КД, решения задач повышения авторитета МАДОУ и социально-экономического развития всего коллектива.

1.4. Сфера действия КД (ст. 43 ТК РФ)

Настоящий КД распространяется на всех работников МАДОУ.

1.5. Срок действия КД (ст. 43 ТК РФ)

КД заключаются на срок не более 3-х лет, и вступает в силу со дня подписания его сторонами, стороны имеют право продлить действие его на срок не более 3-х лет и действует до заключения нового.

1.6. Доведение текста договора до работников.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания. Текст договора с соответствующими приложениями обязательно имеют работники, непосредственно отвечающие за его выполнение.

Полный текст КД со всеми приложениями в обязательном порядке находится на информационном стенде.

1.7. Контроль за выполнением КД (ст. 51 ТК РФ).

Контроль за выполнением КД осуществляют обе стороны, подписавшие его:

через проведение собраний 1 раз в год.

1.8. Изменения и дополнения КД

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

1.8.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.8.4. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8.5. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными актами, КД, соглашениями.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, КД, соглашениями либо принятые без соблюдения предусмотренного настоящим договором порядка учета мнения представительного органа работников, являются недействительными.

2. Обязательства работников МАДОУ

2.1. Обязательства и права работодателя по обеспечению жизнедеятельности МАДОУ (ст. 21 ТК РФ)

2.1.1. Работодатель обязуется:

- признавать интересы работников в вопросах труда, рабочего времени, уровня оплаты, социальной защиты;
- соблюдать законы и иные нормативные трудовые акты, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные договоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;
- совместно с администрацией МАДОУ планировать, осуществлять управление и контроль над производственной деятельностью, делая все возможное по созданию условий для творческой работы коллектива;
- своевременно комплектовать МАДОУ необходимыми кадрами, воспитанниками, оборудованием;
- при приеме на работу ознакомить работника с действующими в МАДОУ Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, КД (ст. 68 ТК РФ);
- при участии представителей от работников составлять тарификацию работников, своевременно вносить в нее изменения и дополнения;
- проводить работу по повышению квалификации персонала;
- внедрять современные образовательные технологии;
- своевременно рассматривать просьбы, заявления работников, контролировать выплату всех надбавок;
- совместно с представителями трудового коллектива поощрять работников детского сада за успехи в трудовой деятельности благодарностью перед коллективом или записью в трудовую книжку;
- ходатайствовать перед Управлением образования о награждении и поощрении лучших работников;
- устанавливать режим работы, график отпусков по согласованию с представителями трудового коллектива;
- представлять отпуск в течение года, если работнику выделена путевка на санаторно-курортное лечение;
- своевременно готовить здание МАДОУ к работе в зимних условиях;

- проводить работу по охране труда (далее по тексту ОТ), утверждать инструкции по технике безопасности (далее по тексту ТБ);
- ежемесячно информировать работников об итогах деятельности МАДОУ.

2.1.2. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ.

2.2. Обязательства и права работников по обеспечению жизнедеятельности МАДОУ (ст. 22 ТК РФ)

2.2.1. Работники МАДОУ обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину;
- повышать свою квалификацию;
- вносить предложения для улучшения деятельности МАДОУ.

2.2.2. Работники имеют право на:

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение и заключение КД, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3. Трудовые отношения

3.1. Заключение трудового договора (ст. 67 ТК РФ)

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством и настоящим КД.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки нанимаемому работнику.

3.2. Об условиях трудового договора (ст. 9 ТК РФ)

Трудовой договор не может содержать условия хуже, чем предусмотрено КД и законодательством.

3.3. Изменения условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ)

Изменение условий трудового договора возможно в случае взаимного согласия сторон, в связи с изменением законодательства РФ о труде.

Изменение условий трудового договора производится в письменной форме.

О возможных изменениях условий труда работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

В случаях, когда изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест может в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с профкомом, вводить режим неполного рабочего дня (недели) сроком до 6-ти месяцев.

Распределение нагрузки на следующий учебный год должно производиться не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года.

3.4. О прекращении трудового договора

Расторжение трудового договора производится согласно ст. 77-84, 336 ТК РФ.

Стороны договорились, что расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным ТК РФ, производится по согласованию с профкомом, если работник является членом профсоюза (по ст. 82 ТК РФ).

4. Оплата и нормирование труда

4.1. О принципах организации работы по оплате труда

Системы оплаты труда работников МАДОУ формируются на основе следующих принципов:

- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и Чусовского городского округа;

- установление в учреждениях систем оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недо-

пушение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений;

- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений;

- предоставление других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Обязательными для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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.

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.

4.2. О фонде оплаты труда

■ Фонд оплаты труда для ОУ (ФОТ ОУ) рассчитывается исходя из стоимости бюджетной услуги, утверждаемой нормативным правовым актом Правительства Пермского края на соответствующий финансовый год, и численности воспитанников в образовательном учреждении.

■ Индексация заработной платы работников образовательных учреждений осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

■ В пределах экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя, работникам МАДОУ осуществляются выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи на основании заявления в следующих случаях:

- тяжелого материального положения (пожар, разрушение жилища вследствие ЧС природного характера, кражи, ограбления) при предоставлении подтверждающих документов – 2.000 рублей;

- рождение ребенка – при предоставлении подтверждающих документов – одна тысяча рублей.

- смерти супруга (супруги), родителей, детей – при представлении подтверждающих документов – 2.000 рублей;

- педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в МАДОУ не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 5000 рублей;

- педагогическим работникам, награжденным ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается единовременное пособие в размере 5000 рублей;

- иных уважительных причин: поступление в 1 класс ребенка сотрудника, имеющего статус малоимущего – при предоставлении справки одна тысяча рублей; необходимость дорогостоящего лечения в случае, если его нельзя считать более недорогим, при предоставлении справки из медицинской организации – 2.000 рублей.

■ Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю ОУ и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя ОУ и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 4.2.

▪ Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю руководителя, работнику ОУ и ее конкретном размере принимает руководитель ОУ на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника ОУ и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 4.2.

4.3. О составе и выплате заработной платы

Оплата труда работников включает:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда работников МАДОУ осуществляется на основе схемы должностных окладов работников согласно приложению № 1 к Положению об оплате труда, которая определяет размеры должностных окладов работников, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

Размеры должностных окладов педагогов образовательных учреждений устанавливаются заведующим учреждения с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника в порядке, установленном правовым актом учредителя.

Работникам МАДОУ при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном либо абсолютном значении к окладу (должностному окладу), если иное не предусмотрено законодательством.

Условия, размеры, срок и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

Выплаты стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда.

4.4. О разовых премиях:

- 5000 рублей за личную победу либо призовое место в профессиональных конкурсах проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации или Пермского края (либо при их поддержке);
- 2000 рублей за победу воспитанника (коллектива воспитанников) либо призовое место в конкурсах проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации или Пермского края (либо при их поддержке), Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Пермского края;

– 3000 рублей - педагогическим работникам, младшему обслуживающему персоналу и другим работникам разовые премии в связи с юбилеем (45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 и т.д. лет).

4.5. Об изменении заработной платы

Изменения заработной платы, связанные с вновь вышедшими законодательствами и нормативными актами соответствующих органов принимаются к исполнению в 15-дневный срок с момента поступления приказа или разъяснительного документа соответствующего органа государственной власти.

4.6. О доплатах за работу во вредных и тяжелых условиях труда (ст.146, 147 ТК РФ).

Работникам МАДОУ при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера (Приложение №3)

4.7. Доплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ)

Производятся доплаты за работу в ночное время в размере 35% за каждый час работы. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

4.8. Доплата за совмещение профессий и исполнение обязанностей временноотсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ)

Выплаты за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания в пределах штатного расписания и ФОТ в процентном отношении (100%) в пределах штатного расписания предусмотренного по совмещаемым должностям)

4.9. Оплата труда за работу в праздничные и выходные дни (ст. 153 ТК РФ)

Работа в праздничные и выходные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.10. О сроках выдачи заработной платы (ст. 136 ТК РФ)

Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц:

- первая часть зарплаты (аванс) в размере не ниже 40% тарифной ставки - 26 числа каждого месяца,
- вторая часть зарплаты (окончательный расчет) - 11 числа каждого следующего месяца.

Расчетные листки с указанием начислений и удержания за месяц выдаются за день до выдачи зарплаты.

4.11. О задержках заработной платы (ст. 142 ТК РФ)

В случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работник имеет право отсутствовать на рабочем месте (может уходить домой).

Приостановка работы считается простоем и оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы.

В случае отсутствия средств на своевременную выплату заработной платы работодатель и профком действуют в пределах предоставленных им прав и начинают переговоры об определении реальных сроков выплаты заработной платы, информируя работников о результатах переговоров.

4.12. Материальная ответственность работодателя за задержку выплат работнику (ст. 236 ТК РФ)

В случае нарушения работодателем сроков выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установления срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. Рабочее время и время отдыха (ст. 91-105 ТК РФ)

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 333, 91 ТК РФ)

Рабочее время работников определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Наукоград», утверждаемыми работодателем по согласованию с работниками, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них «Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Наукоград» и Уставом учреждения.

5.2. Продолжительность еженедельной и ежедневной работы (ст. 190 ТК РФ)

Продолжительность еженедельной и ежедневной работы, перерывов для отдыха и обеда определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Наукоград». Для педагогических работников обед входит в общую продолжительность ежедневной работы.

В случае необходимости рабочий день отдельных категорий работников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала норму ежедневной работы.

5.3. О режиме неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ)

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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Стороны договорились, что режим неполного рабочего времени по причинам, указанным в части первой ст. 93 ТК РФ вводится и отменяется с согласия профсоюзного комитета.

5.3.1. В соответствии со ст. 95 ТК РФ предпраздничный рабочий день увеличивается на 1 час.

5.3.2. Время простоя по причине не зависящей от работодателя регулируется Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (раздел 4 пункт 4.4; раздел 5).

5.4. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни.

Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с соблюдением ст. 60, 99 ТК РФ.

5.5. Привлечение работника к дежурствам.

Работника, с его согласия, Работодатель имеет право привлекать к дежурствам, не связанным с исполнением основных трудовых обязанностей после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни. Такие дежурства могут компенсироваться дополнительным временем отдыха (отгулом) той продолжительности, что и дежурство или иным, не запрещенным законодательством, способом.

5.6. О режиме работы в летнее время

В летнее время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. О режиме работы по совместительству.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска (по ст. 115, 334 ТК РФ)

5.8.1. Работникам МАДОУ устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком утверждаемым заведующим по согласованию с работниками до 15 декабря текущего года (ст.123 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня.

Педагогам, занимающимся с детьми с ограниченными возможностями здоровья предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.8.2. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиками отпусков утверждаемых работодателем, по согласованию с работниками.

5.8.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится, не позднее чем за 3 (три) дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Оплата отпуска за ненормированный рабочий день и за вредные условия труда осуществляется согласно действующему законодательству (Приложение № 4).

5.8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК), инвалидам предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов РФ» от 24 ноября 1995г.

5.9. Разделение ежегодного отпуска на две части: отзыв из отпуска (по ст. 152 ТК РФ), замена ежегодного оплачиваемого отпуска компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

5.9.1. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. Одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Статья 126 ТК РФ допускает замену части отпуска денежной компенсацией при определенных условиях:

- разрешается заменять компенсацией лишь часть отпуска, превышающую продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска в 28 календарных дней;
- замена компенсацией производится по письменному заявлению;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам перенесшим инфаркт, инсульт запрещается.

5.10. Социальные отпуска

5.10.1. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов работники по заявлению имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск (по ст. 128 ТК РФ) (при наличии экономии фонда оплаты труда) в случаях:

- со своей свадьбой или свадьбой своих детей – 3 календарных дня (из них один день оплачиваемый);
- при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 сентября – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников (супруг, супруга, собственные родители, дети, родные братья и сестры) – 3- календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 1 календарный день.

5.11. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

5.11.1. Производит выплаты в соответствии с Законом Пермского края «Об образовании в Пермском крае» от 12.03.2014 года № 308-ПК с целью реализации прав педагогических работников муниципальных образовательных учреждений на дополнительные социальные гарантии и льготы.

На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр (обследование) сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).

5.12. О длительных отпусках для педагогических работников

Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (согласно ст. 335 ТК РФ) и действующего законодательства.

6. Охрана труда и здоровья (ст. 210-231 ТК РФ)

Признавая приоритет жизни и здоровья работников, стороны обязуются ответственно заниматься вопросами охраны труда и здоровья работников в соответствии с требованиями ТК РФ, Закона «Об охране труда», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

6.1 Финансирование мероприятий по охране труда (ст. 226 ТК РФ)

На мероприятия по охране труда в организации выделить 0, 2% ФОТ ежегодно.

6.2. О комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

Стороны договорились, что в МАДОУ создается комиссия по охране труда в количестве 4 человек (Приложении № 4).

6.3. Об уполномоченных по охране труда

6.3.1. Работодатель обеспечивают выбор из числа работников уполномоченных лиц по охране труда.

6.3.2. Работодатель организует обучение по вопросам охраны труда (периодически 1 раз в 3 года и впервые избранных, не позднее месяца со дня избрания) с сохранением заработной платы в зависимости от продолжительности программы обучения (40 часов).

6.3.3. Работодатель обеспечивает уполномоченных лиц по охране труда нормативной литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.4. Работодатель для выполнения возложенных функций предоставляет уполномоченным по охране труда 2 часа в неделю с сохранением среднего заработка.

6.3.5. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка уполномоченных и членов комиссии по охране труда, участвующих в расследовании несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.3.6. Работодатель принимает меры морального и материального поощрения уполномоченных по охране труда, принимавших активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда в организации.

6.4. Об инструкциях по охране труда (ст.212 ТК РФ)

Инструкции по охране труда разрабатываются и утверждаются работодателем по согласованию с работниками.

6.5. О соглашении по охране труда

В организации реализуется комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

6.6. Специальную оценку условий труда проводить согласно действующему законодательству.

6.7. О средствах индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ)

Работодатель обязуется обеспечить своевременную выдачу работникам спецодежды и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами (Приложение № 6, Приложение № 7).

6.8. Об обязанностях работодателя по средствам индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ) Работодатель обеспечивает приобретение, хранение, стирку, ремонт, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников.

6.9. О льготах и компенсациях работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (ст. 92, 94, 222, 146, 147 ТК РФ)

Для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются льготы, согласно действующему законодательству, специальной оценке по условиям труда (Приложение № 3)

6.10. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда (ст. 225 ТК РФ)

Работодатель обеспечивает:

- для всех поступающих на работу или переводимых на другую работу инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам труда, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;

– обучение работников с вредными и опасными условиями труда безопасным методам и приёмам работы со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

6.11. О расследовании несчастных случаев (ст. 229 – 231 ТК РФ)

Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией.

6.12. О страховании работников

Работодатель производит обязательное, за счёт средств организации медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев профессиональных заболеваний при исполнении трудовых обязанностей.

6.13. Об условиях труда отдельных категорий работников (ст. 253, 254 ТК РФ)

6.13.1. Для молодёжи: не допускать использования труда работников в возрасте до 21 года на тяжёлых физических работах с вредными и опасными условиями труда.

6.13.2. Работодатель обеспечивает стирку, ремонт и хранение спецодежды.

6.14. О медицинских осмотрах

Работодатель заключает договор с лечебно-профилактическим учреждением на проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров сотрудников.

6.15. О возмещении ущерба

За возмещение вреда, причинённого работнику в результате несчастного случая или профессионального заболевания при выполнении трудовых обязанностей выплачивается единовременное денежное пособие (установленное законодательством) в следующих случаях и размерах:

Утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы 1 минимальный размер оплаты труда (единовременно).

6.16. О дополнительных компенсациях получившим травму на производстве

Работнику, получившему травму по вине организации при утрате трудоспособности более 15 дней выплачивается единовременное пособие 50% среднего заработка, независимо от выплат социального страхования, на приобретение лекарств, дополнительные платные процедуры, консультации врачей и т.д.

7. Социальная защита работников

7.1. О действии сторон в случае сокращения численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ)

Работодатель обязуется:

- определить программу мер по оказанию помощи в трудоустройстве высвобождаемых работников;
- организовать разъяснения высвобождаемым работникам их прав и гарантий, порядок постановки на учет в случае занятости и льготах, предоставляемых предприятием.

7.2. О преимущественном праве на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ).

Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе, кроме категорий, перечисленных в ст. 179 имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет менее до пенсии);
- одинокие матери (отцы) опекуны, попечители, воспитывающие детей до 18 лет без супруга;
- педагогические работники, имеющие квалификационные категории и отработавшие более 10 лет в данном учреждении.

В случае сокращения рабочих мест, на которых работают именно эти категории работников, им должна быть предложена другая работа, не ухудшающая их материального положения.

7.3. Гарантии и компенсации высвобождаемым работникам (ст. 178, 180 ТК РФ)

В отношении работников, увольняемых по сокращению штатов, устанавливаются следующие дополнительные льготы.

Решение о размере компенсации и выходных пособий принимается отдельно в каждом конкретном случае, согласно ст. 178, 180 ТК РФ.

7.4. О режиме высвобождаемых работников

Работников, предупрежденных о сокращении, в течение последних 2-х месяцев работы не переводить на режим неполного рабочего времени, не отправлять в вынужденные отпуска.

7.5. О повышении зарплаты подлежащим сокращению

Зарплату работнику, предупрежденному о сокращении, при повышении заработной платы в МАДОУ повышается на общих основаниях.

7.6. Подготовка и повышение квалификации кадров

В соответствии с ст. 196 ТК РФ для выполнения видов деятельности требуется не только наличие у работника соответствующей профессии, квалификации, но и постоянное поддержание их на необходимом уровне, периодическое повышение профессиональных знаний 1 раз в 3 года.

8. Организация и контроль выполнения КД

Стороны договорились, что:

8.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его Положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании не реже одного раза в год.

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

8.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективно-
по договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в
порядке, предусмотренном законодательством.

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

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

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИНЯТО:
Протокол общего собрания
от 06.09.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад «Наукоград»
от 06.09.2023г. № 251-ОД
Н.И. Кошелева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МАДОУ «Детский сад «Наукоград»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Наукоград», далее Учреждение.

1.3. Правила внутреннего Трудового распорядка утверждает заведующий Учреждения с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.351.1 ТКРФ).
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью, предусмотренных установленным Перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

2.3. Впервые принятым на работу сотрудникам трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ)

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

Организацию указанной работы осуществляет заведующий Учреждения, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средств ее защиты.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст.70 ТК РФ)

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ч.1 ст.71 ТК РФ).

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч.3 ст.66 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст.77 ТК РФ):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 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 (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) отказ от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности или установление по результатам аттестационного испытания несоответствия занимаемой должности. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (часть 1 ст. 80 ТК РФ).

2.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (часть 2 ст. 80 ТК РФ).

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (часть 3 ст. 80 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.1 ст.79 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч.2 ст.79 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст.79 ТК РФ).

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст.84.1 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ч.1 ст.84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; – объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общест-

венные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Учреждения (заведующего Учреждением) (ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

3.6. Заведующему Учреждением, заместителям заведующего Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.7. Работники Учреждения обязаны (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- незамедлительно сообщать в комиссию по антикоррупционной политике о возникшем конфликте интересов;
- незамедлительно сообщать руководителю об уголовном преследовании, которое может повлечь отстранение от работы.

3.8. Педагогические работники Учреждения обязаны (ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию совместной деятельности в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав Учреждения;
- 11) соблюдать положение о профессиональной этике педагогических работников.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденных в установленном порядке Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 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»

5.3. Установленный в начале учебного года объем нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества воспитанников и часов по учебным планам и программам.

5.4. Нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.5. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.15 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (часть 1 ст. 95 ТК РФ).

5.6. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (п.1.5.Приказа Минобрнауки от 11.05.2016 № 536)

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

5.9. При продолжительных выходных и праздничных днях в Учреждении устанавливаются дежурства по определенному графику, утвержденному приказом заведующего Учреждения.

5.10. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

5.11. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

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

5.13. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ч.1 ст.115). Определенным категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе в соответствии с аттестацией рабочих мест.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (ч.1 ст.123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч.2 ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ч.3 ст.123 ТК РФ).

5.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ч.1 ст.122 ТК РФ). С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (последний абзац ст. 124 ТК РФ).

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч.3 ст.122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (последний абзац ст.122 ТК РФ).

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.18. 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 (ч.5 ст.124 ТК РФ).

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.21. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30. График работы сотрудников устанавливается согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

6. Порядок оплаты труда

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

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится 2 раза в месяц: аванс и зарплата в сроки (26-го и 11-го числа каждого месяца).

6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Заработная плата выплачивается путем перевода в кредитную организацию.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

– другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, Пермского края, Чусовского муниципального района, городского поселения.

8. Дисциплинарные взыскания

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

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм определенных статьями 192-193 Трудового кодекса РФ.

9.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

График работы сотрудников МАДОУ «Детский сад «Наукоград»

№	Должность	Продолжи- тельность ра- боты	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1	Заведующий	8.00	8:00	17:00	12:00 – 13:00
2	Зам. зав. по воспита- тельной и методиче- ской работе	8.00	8:00	16:30	12:30 – 13:00
3	Зам. зав. по АХЧ	8.00	8:00	17:00	12:00 – 13:00
4	Старший воспита- тель	7.12	8:00	15:42	12:00 - 12:30
5	Заведующий хозяй- ством	8.00	8:00	16:30	12:30 – 13:00
6	Помощник воспита- теля*	8.00	7:30	16:00	11:00 – 11:30
7	Кладовщик	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30
8	Помощник воспита- теля	8.00	8:00	16:30	13:00 – 13:30
9	Воспитатель компен- сирующей группы	1 смена – 5.15	7:00	12:15	В течение рабоче- го времени одно- временно вместе с обучающимися.
		2 смена – 5.15	12:15	17:30	
10	Воспитатель (Ком- мунистическая 4, 5, 10)	1 смена – 7.12	7:00	14:42	
		2 смена – 7.12	9:48	17:30	
11	Воспитатель (Ком- мунистическая 14)	1 смена – 7.12	7:30	15:12	
		2 смена – 7.12	10:18	18:00	
12	Делопроизводитель	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30
13	Специалист по кад- рам	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30
14	Специалист по охра- не труда	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30
15	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30
16	Рабочий по обслу- живанию здания	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30
17	Уборщик служебных помещений (Комму- нистическая,10)	8.00	8:00	16:30	12:30 – 13:00 Без выхода за территорию сада

18	Уборщик служебных помещений (Коммунистическая,5)	8.00	08:00	16:30	12:30 – 13:00 Без выхода за территорию сада
19	Уборщик служебных помещений (Коммунистическая,14)	8.00	8:00	16:30	12:30 – 13:00 Без выхода за территорию сада
20	Уборщик служебных помещений (Коммунистическая,4)	8.00	8:00	16:30	12:30 – 13:00 Без выхода за территорию сада

Примечание: Смена по графику работы для уборщиков служебных помещений со следующими выходными днями

21	Повар, шеф-повар	1 смена - 8.00	6:00	14:30	13:00 – 13:30
		2 смена - 8.00	8:00	16:30	
22	Кухонный рабочий	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30
23	Швея	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30
24	Учитель-логопед	1 смена – 4.00	8:00	12:00	Не устанавливается*
		2 смена – 4.00	13:00	17:00	
25	Музыкальный руководитель	1 смена – 4.48	9:00	14:30	12:30 – 13:00
		2 смена – 4.48	11:30	17:30	
26	Инструктор по физическому воспитанию	1 смена – 6.00	8:00	14:30	12:00 – 12:30
		2 смена – 6.00	10:30	17:00	
27	Педагог-психолог	7.12	8:30	16:12	12:30 – 13:00
28	Социальный педагог	7.12	8:00	15:42	12:30 – 13:00
29	Учитель -дефектолог	1 смена – 4.00	8:00	12:00	Не устанавливается*
		2 смена – 4.00	13:30	17:30	
30	Дворник	8.00	7:00	15:30	12:00 – 12:30
31	Кастелянша	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30
32	Методист	7.12	8:00	15:42	12:30 – 13:00
33	Тьютор	7.12	8:00	15:42	12:30 – 13:00
34	Специалист по закупкам	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30
35	Документовед	8.00	8:00	16:30	12:00 – 12:30

* перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч.1. ст. 108 ТК РФ)

Приложение №2
к коллективному договору

Принято
Общим собранием работников
Протокол от «24» 02 2024г.
№ 2

Утверждено:
приказом заведующего

МАДОУ
«Детский сад
«Наукоград»
Кошелева Н.И.
от «24» 02 2024г. № 94-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Наукоград»

Чусовой
2024



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Наукоград» (далее Положение) разработано на основе: Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14.09.2015 № 973 «О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)», отраслевых и региональных планов мероприятий («дорожных карт»), изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности образования и науки, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Постановления администрации Чусовского городского округа «Об утверждении Положения о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Чусовского городского округа, финансируемых за счет субвенций из бюджета Пермского края» от 16.03.2020 № 305.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Наукоград» (далее – ОУ), финансируемого за счет субвенций из бюджета Пермского края.

1.3. Система оплаты труда и стимулирования работников образовательных учреждений устанавливается коллективными договорами, отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления Чусовского городского округа, настоящим Положением.

1.4. Системы оплаты труда работников учреждений формируются на основе следующих принципов:

- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и Чусовского городского округа;
- установление в учреждениях систем оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;
- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений;
- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений;
- предоставление других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Обязательными для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

– включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;

– систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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.

1.5. 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.

1.6. Индексация заработной платы работников образовательных учреждений осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда ОУ

2.1. Фонд оплаты труда для ОУ (ФОТ ОУ) рассчитывается исходя из стоимости бюджетной услуги, утверждаемой нормативным правовым актом

Коллективный договор МАДОУ «Детский сад «Наукоград»» г. Чусовой на 2021-2023 годы
Правительства Пермского края на соответствующий финансовый год, и численности воспитанников в образовательном учреждении.

Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда работников ОУ, подлежит уменьшению только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается 40 % от фонда оплаты труда ОУ.

2.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения (далее – ФОТОу) состоит из базовой (далее – ФОТб) и стимулирующей части (далее – ФОТст):
$$\text{ФОТОу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}.$$

Базовая часть составляет 70% от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТОу} \times 70\%$$

Стимулирующая часть составляет 30% от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТОу} \times 30\%$$

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда основного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда исходя из базовых окладов педагогов, учета специфики работы и определяется следующим образом:

$$\text{ФОТб б} = \text{ФОТдо} + \text{ФОТк.}, \text{ где}$$

ФОТдо - фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТк. - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбопп} + \text{ФОТбувп} + \text{ФОТб оп}, \text{ где}$$

ФОТбауп - базовый фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбопп - базовый фонд оплаты труда основного персонала (составляет 60% от ФОТб учреждения);

ФОТбувп - базовый фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбмоп - базовый фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

Должности, относимые к административно-управленческому персоналу и учебно-вспомогательному персоналу, определяются в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает мотивацию работников за достигнутые результаты труда работников ОУ:

$\text{ФОТст} = \text{ФОТстауп} + \text{ФОТстопп} + \text{ФОТстувп} + \text{ФОТстмоп}$, где

ФОТстауп - стимулирующий фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТстопп - стимулирующий фонд оплаты труда основного персонала;

ФОТстувп - стимулирующий фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТстмоп - стимулирующий фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.5. Штатное расписание утверждается руководителем ОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда ОУ и включает в себя все должности служащих и работников (профессии рабочих).

2.6. Экономия базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) направляется на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и расходуется на осуществление выплат стимулирующего характера в соответствии с п. 3.3. Положения.

2.7. Образовательные программы разрабатывается ОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок и условия оплаты труда работников ОУ

3.1. Основные условия оплаты труда:

3.1.1. Оплата труда работников включает:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.1.2. Оплата труда работников ОУ осуществляется на основе схемы должностных окладов работников согласно приложению № 1 к настоящему Положению, которая определяет размеры должностных окладов работников, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

3.1.3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются заведующим ОУ в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника в порядке, установленном правовым актом учредителя.

3.2. Выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Работникам ОУ при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер
1	выплаты работникам, занятых на работах с вредны-	Согласно СОУТ

	ми и (или) опасными условиями труда	
2	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	15%
3	за работу в ночное время	Согласно законодательству
4	оплата сверхурочной работы	Согласно законодательству
5	за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Согласно законодательству
6	иные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	
6.1.	за совмещение профессий (должностей)	До 100%
6.2.	за расширение зон обслуживания	До 100%
6.3.	за увеличение объема работ	До 100%
6.4.	исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	До 100%
6.5.	за заведование отделениями, филиалами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями и иными структурными подразделениями	До 100%
6.6.	ежемесячная выплата за реализацию региональных программ дополнительного образования детей, направленных на работу с талантливыми и одаренными детьми и развитие одаренности	До 100%
7	иные дополнительные компенсационные выплаты:	
7.1.	За ведение/руководство педагогами районных: методических объединений, творческих или проблемных групп	700 руб. ежемесячно
7.2.	Руководство дошкольными методическими формированиями внутри учреждения	500 р. ежемесячно
7.3	Ведение работы по дополнительным направлениям образовательной программы (за исключением платных услуг)	1500 за 1 кружок, студию, объединение ежемесячно
7.4.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, имеющих значение для реализации образовательной программы или исполнения требований законодательства	До 100 % ежемесячно, либо фиксированная сумма

3.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном либо абсолютном значении к окладу (должностному окладу), если иное не предусмотрено законодательством.

3.2.3. Условия, размеры, срок и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по соглашению сторон трудовым договором.

3.3. Выплаты стимулирующего характера:

3.3.1. работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.3.1.1. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг, согласно приложению № 2, приложению № 3, приложение № 4.

3.3.1.2. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год):

При определении годовой (квартальной) премии руководствоваться следующими критериями за особые достижения, за интенсивность и высокие результаты работы, по итогам работы (за месяц, квартал, год);

№ п/п	Критерии
1	Регулярное (не менее 5) участие в конкурсах, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации или Пермского края (либо при их поддержке)
2	Регулярное повышение профессиональных компетенций (КПК, вебинары, семинары и т.д, подтвержденные сертификатами)
3	Инициативность при реализации ООП ДО
4	Творческий подход к эстетическому оформлению ОУ
5	Вклад в улучшение материально – технической базы ОУ
6	Проявление активной гражданской позиции при возникновении нештатной ситуации
7	Высокий профессионализм при работе с родителями (законными представителями): отсутствие конфликтных ситуаций, либо их своевременное урегулирование, осуществление постоянного взаимодействия с семьёй воспитанника по всем вопросам.
8	Большой личный вклад в повышение имиджа ОУ путем внешнего позиционирования.

- Разовые премии:

- 5000 рублей за личную победу либо призовое место в профессиональных конкурсах, проводимых Министерством просвещения Российской Федерации или Министерства образования и науки Пермского края (либо при их поддержке);

- 1500 рублей за победу воспитанника (коллектива воспитанников) либо призовое место в конкурсах проводимых Министерством просвещения Российской Федерации или Министерства образования и науки Пермского края (либо

при их поддержке), Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Пермского края;

- 2000/1000 рублей личную победу/призовое место в профессиональных конкурсах проводимых отраслевыми (функциональными) органами администрации Чусовского городского округа (при наличии средств);

- 1000/500 рублей за победу/призовое место воспитанника (коллектива воспитанников) в конкурсах проводимых отраслевым и (функциональными) органами администрации Чусовского городского округа (при наличии средств);

- 5000 рублей при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края (при наличии средств);

- 3000 рублей при награждении Благодарственным письмом Министерства образования и науки Пермского края (при наличии средств);

- 8000 рублей при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации (при наличии средств);

- 5000 рублей при награждении Благодарственным письмом Министерства просвещения Российской Федерации (при наличии средств);

- за подготовку (методическую работу) педагогов победителей и призеров конкурсов, проводимых Министерством просвещения Российской Федерации или Министерства образования и науки Пермского края (либо при их поддержке): победители и призеры федерального уровня 1500/1000 рублей соответственно, победители и призеры краевого уровня 1000/500 рублей соответственно (при наличии средств);

- в размере 1000 руб.- педагогическим работникам, младшему обслуживающему персоналу и другим работникам разовые премии в связи с юбилеем (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 и т.д. лет).

3.3.1.3. выплаты за стаж педагогической работы педагогическим работникам согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Непрерывный стаж работы, выслуга лет	Процент к должностному окладу
1	От 3 до 8 лет	10
2	От 8 до 13 лет	15
3	От 13 до 18 лет	20
4	От 18 до 23 лет	25
5	Свыше 23 лет	30

3.3.2. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда работников ОУ и максимальными размерами не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении, абсолютном значении, диапазона баллов к должностному окладу, если иное не предусмотрено законодательством. Стимулирующие выплаты носят единовременный характер или устанавливаются на определенный период.

Стимулирующие выплаты устанавливаются как в процентах, так и в баллах на определенный период времени:

- в процентах, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени 1 раз в 3 месяца: заместителям заведующего, старшим воспитателям, методистам, социальному педагогу, заведующим хозяйством, делопроизводителю, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, специалисту по закупкам, экономисту, документоведу, помощникам воспитателя, шеф-поварам, поварам, кухонным рабочим, швее, кладовщику, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, рабочим по обслуживанию здания, дворникам, уборщикам служебных помещений, вахтерам, кастелянше.

- в баллах 1 раз в месяц (ежемесячно) остальным педагогическим работникам.

Стоимость 1 балла определяется ежемесячно, исходя из размера стимулирующего фонда педагогического персонала, путем деления размера стимулирующего фонда педагогов на сумму баллов, полученных всеми педагогами.

Размер стимулирующих выплат работникам, период действия выплат и список сотрудников, получающих выплаты, закрепляются приказом руководителя ОУ на основании протокола заседания комиссии с участием представительного органа работников ОУ.

3.3.3. Экономия фонда оплаты труда работников направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

4. Оплата труда основного персонала

4.1. Основной персонал ОУ – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности ОУ. Отнесение должностей к педагогическим работникам ОУ осуществляется в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 и включает:

4.1.1. педагогических работников – работников, осуществляющих образовательную деятельность (воспитатель, старший воспитатель);

4.1.2. прочих основных работников – работников, не осуществляющих образовательную деятельность и непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей. Отнесение должностей к прочим основным работникам осуществляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4.2. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (воспитателей, включая старшего воспитателя), устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, оплаты за специфику работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, мнения представительного органа работников.

Заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее - ЗПп), определяется следующим образом:

$ЗПп = Д_о \times (1 + A) + М_о + Н + К_к + К_{стим}$, где

$Д_о$ – размер должностного оклада, включает ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей;

A – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

$М_о$ – доплаты, учитывающие работу по руководству методическими объединениями;

$Н$ – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее - Закон «Об образовании в Пермском крае»);

$К_к$ – выплаты компенсационного характера;

$К_{стим}$ – выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья:

	Категории работников	% повышения должностных окладов, базовой суммы
Образовательные учреждения, реализующие адаптированные образовательные программы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья :	Воспитатели, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, тьюторы, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагоги-психологи, реализующие адаптированную образовательную программу в полном объеме пропорционально степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.	20

4.4. Заработная плата прочих основных работников рассчитывается по формуле:

$ЗПпр = Д_о \times (1 + A) + М_о + Н + К_к + К_{стим}$, где

$ЗПпр$ – заработная плата работника;

$Д_о$ – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется руководителем учреждения в соответствии с пунктом 3.1.3 раздела 3 настоящего Положения;

А – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству методическими объединениями;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее - Закон «Об образовании в Пермском крае»);

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

4.5. Коэффициент квалификации педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в следующих размерах:

Показатели квалификации	Размер коэффициента
Первая квалификационная категория	0,2
Высшая квалификационная категория	0,3

4.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника ОУ, условия получения выплат стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Определение размера платы труда руководителя ОУ, заместителей руководителя

5.1. Заработная плата руководителя ОУ, заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Заработная плата руководителя ОУ рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПрук} = \text{До} + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПрук - заработная плата руководителя ОУ;

До - должностной оклад руководителя ОУ, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, устанавливается согласно «Порядку установления должностного оклада руководителям подведомственных учреждений», утверждённому приказом начальника Управления образования.

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - выплаты компенсационного характера, устанавливаемые правовыми актами учредителя.

Кстим - выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые правовыми актами учредителя.

5.3. Заработная плата заместителей руководителя ОУ рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПзам} = \text{До} + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПзам - заработная плата заместителя руководителя ОУ;

До - должностной оклад заместителя руководителя, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с руководителем ОУ на 30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 3.3.1. раздела 3. настоящего Положения, заместителям руководителя ОУ устанавливаются в соответствии с приложением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МАДОУ «Детский сад «Наукоград».

Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя, обязанности которых связаны с организацией учебно-воспитательного процесса (заместитель заведующего по воспитательной работе) - 80 процентов от средней заработной платы руководителя ОУ; других заместителей руководителя - 70 процентов от средней заработной платы руководителя ОУ.

5.4. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителям ОУ устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством.

В качестве показателя эффективности работы руководителя ОУ по решению учредителя может быть установлен рост средней заработной платы работников ОУ в отчетном году по сравнению с предшествующим годом.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), определяется учредителем в размере, не превышающем значения 4. При исчислении среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников в целях определения предельного уровня их соотношения применяется Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.5. Выполнение педагогической работы руководящих и других работников ОУ без занятия штатной должности в том же ОУ оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе. Выполнение педагогической работы руководителю допускается в основное рабочее время с согласия учредителя.

6. Оплата труда работников ОУ из числа учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников ОУ из числа учебно-вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

тивный договор МАДОУ «Детский сад «Наукоград»» г. Чусовой на 2021-2023 годы

$= D_o + H + K_k + K_{\text{стим}}$, где

– заработная плата работников ОУ из числа учебно-вспомогательного персонала;

– должностной оклад работника, определяется руководителем ОУ в соответствии с пунктом 3.1.3. Раздела 3 настоящего Положения;

– выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» – Закон «Об образовании в Пермском крае»;

– выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

– выплаты стимулирующего характера.

– заработная плата работников ОУ из числа младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

$= D_o + K_k + K_{\text{стим}}$, где

– заработная плата работника ОУ из числа младшего обслуживающего персонала;

– должностной оклад работника, определяется руководителем ОУ в соответствии с пунктом 3.1.3 раздела 3 настоящего Положения;

– выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

– выплаты стимулирующего характера.

7. Другие вопросы оплаты труда

В пределах экономии фонда оплаты труда заместителям руководителей ОУ осуществляются выплаты социального характера в виде материальной помощи на основании заявления в следующих случаях:

– тяжелого материального положения (пожар, разрушение жилища в следствии природного характера, кражи, ограбления) при предоставлении подтверждающих документов – две тысячи рублей;

– рождения ребенка – при предоставлении подтверждающих документов – две тысячи рублей.

– смерти супруга (супруги), родителей, детей – при предоставлении подтверждающих документов – две тысячи рублей;

– уважительных причин: поступление в 1 класс ребенка сотрудника, приобретение статуса малоимущего – при предоставлении справки одна тысяча рублей; необходимость дорогостоящего лечения в случае, если его нельзя заме-

нить более недорогим, при предоставлении справки из медицинской организации – 2 тысячи рублей;

7.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю ОУ и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя ОУ и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 7.1. настоящего Положения.

7.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю руководителя, работнику ОУ и ее конкретном размере принимает руководитель ОУ на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника ОУ и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения.

8. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя ОУ размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте учредителя.

8.2. Руководитель, заместитель руководителя ОУ представляют информацию, указанную в пункте 8.1 настоящего Положения, в срок до 20 марта года, следующего за отчетным, учредителю для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте учредителя.

8.3. Указанная информация размещается в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

8.4. Информация, предусмотренная пунктом 8.1. настоящего Положения, размещается учредителем на своем официальном сайте в сети «Интернет» не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение № 3
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными ус-
ловиями труда

№ п/п	Наименование выплаты	размер
1	выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Согласно СОУТ
2	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	15%
3	за работу в ночное время	Согласно законодательству
4	оплата сверхурочной работы	Согласно законодательству
5	за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Согласно законодательству
6	иные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	
6.1.	за совмещение профессий (должностей)	До 100%
6.2.	за расширение зон обслуживания	До 100%
6.3.	за увеличение объема работ	До 100%
6.4.	исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	До 100%
6.5.	за заведование отделениями, филиалами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями и иными структурными подразделениями	До 100%
6.6.	ежемесячная выплата за реализацию региональных программ дополнительного образования детей, направленных на работу с талантливыми и одаренными детьми и развитие одаренности	До 100%
7	иные дополнительные компенсационные выплаты:	
7.1.	За ведение/руководство педагогами районных: методических объединений, творческих или проблемных групп	700 руб. ежемесячно
7.2.	Руководство дошкольными методическими формированиями внутри учреждения	500 р. ежемесячно
7.3	Ведение работы по дополнительным направлениям образовательной программы (за исключением платных услуг)	1.500 р. ежемесячно за 1 кружок, студию, объединение
7.4.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, имеющих значение для реализации образовательной программы или исполнения требований законодательства	До 100 % ежемесячно, либо фиксированная сумма

Приложение № 4
к коллективному договору

Выписка из приказа
О создании комиссии по охране труда

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Наукоград»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10.10.2023

№ 304-ОД

О создании комиссии
по охране труда

В соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда МАДОУ «Детский сад «Наукоград», состоящей из следующих лиц:

Председатель комиссии: Кошелева Н.И. – заведующий;

Члены комиссии: Мельникова Е.А. – специалист по охране труда;

Иванова Н.Г. – заведующий хозяйством;

Зорина Т.А. – помощник воспитателя.

2. Утвердить Положение о комиссии по охране труда в МАДОУ «Детский сад «Наукоград».

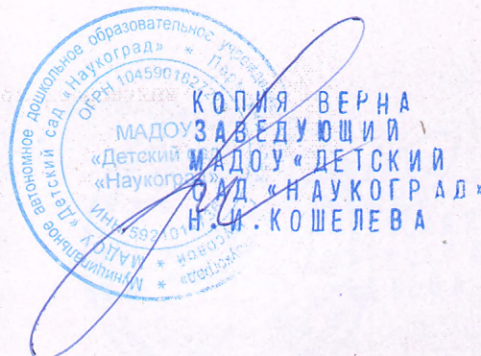
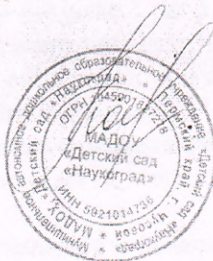
3. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» и Положением о комиссии по охране труда в МАДОУ «Детский сад «Наукоград».

4. Заседания комиссии по охране труда проводить не реже одного раза в 6 месяцев с оформлением протокола.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.И. Кошелева



Приложение № 5
к коллективному договору

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
О назначении ответственного лица за охрану труда в учреждении

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Наукоград»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10.10.2023

№ 298-ОД

**О назначении ответственного лица
за охрану труда в учреждении**

В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда, соблюдения требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда в учреждении

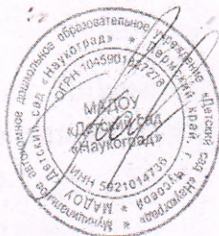
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за охрану труда в МАДОУ «Детский сад «Наукоград»» специалиста по охране труда Мельникову Е.А.

2. Ответственному лицу обеспечить:

- организацию работы по охране труда и контроль за соблюдением и ознакомлением подчиненных работников требований законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка дня, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, и иных локальных нормативных актов учреждения;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций на рабочих местах подчиненного персонала, сохранению жизни и здоровья подчиненных работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- своевременное проведение инструктажей на рабочем месте: первичный (при приеме на работу), повторный (не реже 1 раз в 6 месяцев), внеплановый и целевой, с записью в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте;
- своевременное оформление распоряжений о стажировке и о допуске к самостоятельной работе подчиненного персонала;
- своевременное, незамедлительное оповещение в установленном порядке о несчастных случаях на производстве, произошедших с подчиненным персоналом.
- организовать работу в соответствии с локальными нормативными документами учреждения.

Заведующий



Н.И. Кошелева



Приложение 6
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	100 мл.
3	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой обуви	100 мл.

Примечание: для остальных работников, не получающих мыло, согласно утвержденного списка, мыло для мытья рук находится в общедоступных местах и в достаточном количестве.

Приложение № 7
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений (извлечения из приказа Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1, на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар, на 1 год
		Перчатки резиновые	12 пар, на 1 год
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1, на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2, на 1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара, на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар, на 1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1, по поясам
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара, по поясам
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары, 1 год
3	Уборщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1, на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар, на 1 год
		Перчатки резиновые	12 пар, на 1 год
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1, на 1 год

		и механических воздействий	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар, на 1 год
5	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект, на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар, на 1 год
		Перчатки резиновые	дежурные
6	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1, на 1 год

Приложение № 8
к коллективному договору

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
Об утверждении создания комиссий

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Наукоград»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

31.08.2023

№ 229-ОД

Об утверждении создания комиссий

В целях исполнения законодательства и локальных актов МАДОУ «Детский сад «Наукоград»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Согласно положению о комиссии по урегулированию споров участников образовательных отношений МАДОУ «Детский сад «Наукоград» утвержденного приказом от 20.06.2019г. № 1-ОД утвердить состав комиссии по адресам:

ул. Коммунистическая д.4:

председатель - Антипова Ольга Борисовна, учитель - логопед
секретарь - Трегубова Анна Вячеславовна, педагог - психолог
члены - Березина Маргарита Ивановна, воспитатель
Фахриева Ксения Игоревна - родитель
Ермакова Александра Юрьевна - родитель
Мерзлякова Анна Владимировна - родитель

ул. Коммунистическая д. 10:

председатель - Дозморова Ирина Владимировна, воспитатель
секретарь - Светлакова Мария Андреевна, воспитатель
члены - Колчина Елена Викторовна - помощник воспитателя
Шибанова Мария Анатольевна - родитель
Мерзлякова Елена Витальевна - родитель
Хохрякова Вероника Вячеславовна - родитель

ул. Коммунистическая д.14:

председатель - Ушакова Лариса Юрьевна, воспитатель
секретарь - Мусихина Елена Викторовна; учитель - логопед
члены - Байчурина Наталья Анатольевна - воспитатель
Галочкина Елена Юрьевна - родитель
Амельченко Александра Валентиновна - родитель
Шихова Ирина Викторовна - родитель

ул. Коммунистическая д.5:

председатель - Левагина Людмила Владимировна, воспитатель
секретарь - Трифонова Наталья Валерьевна, музыкальный руководитель
члены - Суворова Ирина Валентиновна - воспитатель
Грязева Любовь Николаевна - родитель
Вяткина Александра Петровна - родитель
Саксонова Дарья Константиновна, родитель



2. Согласно положению о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания МАДОУ «Детский сад «Наукоград» утвержденного приказом от 14.01.2021г. № 18/1 -ОД утвердить составы мобильных групп по адресам:

ул. Коммунистическая д.4:

председатель - Неустроева Марина Валерьевна, методист

методист члены - Плотникова Наталья Анатольевна, помощник воспитателя,

Трегубова Анна Вячеславовна, педагог-психолог

Бардина Диана Павловна - родитель

Мельникова Екатерина Андреевна - родитель

ул. Коммунистическая д.10

председатель - Григорьева Татьяна Юрьевна - старший воспитатель

члены - Олюнина Екатерина Петровна - помощник воспитателя

Радыгина Лариса Александровна - воспитатель

Кутищева Наталья Викторовна - родитель

Мерзлякова Елена Витальевна - родитель

ул. Коммунистическая д.14

председатель - Богабиева Гульфия Фатиховна - старший воспитатель

члены - Провкова Ольга Шамильевна - помощник воспитателя

Чебыкина Ирина Александровна - воспитатель

Шустова Елена Владимировна - родитель

Гачегова Наталья Николаевна - родитель

ул. Коммунистическая д.5

председатель - Катаева Татьяна Юрьевна, старший воспитатель

члены - Зорина Татьяна Анатольевна, помощник воспитателя

Котличкова Лариса Геннадьевна, помощник воспитателя

Хайруллина Наталья Викторовна, родитель

Каменских Екатерина Юрьевна, родитель

3. Согласно положению о бракеражной комиссии МАДОУ «Детский сад «Наукоград» утвержденного приказом от 11.09.2019г. № 155-ОД утвердить составы бракеражных комиссий по адресам:

ул. Коммунистическая д.4:

Федотова Елена Николаевна - заведующий хозяйством;

Неустроева Марина Валерьевна - методист;

Плотникова Наталья Анатольевна - помощник воспитателя.

ул. Коммунистическая д.10:

Григорьева Татьяна Юрьевна - старший воспитатель;

Олюнина Екатерина Петровна - помощник воспитателя;

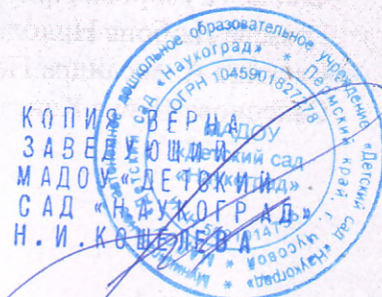
Иванова Наталья Геннадьевна - заведующий хозяйством.

ул. Коммунистическая д.14:

Богабиева Гульфия Фатиховна - старший воспитатель;

Провкова Ольга Шамильевна - помощник воспитателя;

Чебыкина Ирина Александровна - воспитатель;



ул. Коммунистическая д.5:

Катаева Татьяна Юрьевна - старший воспитатель;

Зорина Татьяна Анатольевна - помощник воспитателя;

Зуева Елена Юрьевна - заведующий хозяйством.

4. Согласно положению о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ «Детский сад «Наукоград», утвержденного приказом от 15.11.2021 № 365-ОД, положению о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, утвержденного приказом от 21.06.2019г. № 1-ОД утвердить состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:

Председатель - Неустроева Марина Валерьевна, методист;

Члены - Кошелева Наталья Ивановна, заместитель заведующего АХЧ;

Катаева Татьяна Юрьевна, старший воспитатель;

Суворова Ирина Валентиновна, воспитатель;

Богабиева Гульфия Фатиховна, старший воспитатель;

Ушакова Лариса Юрьевна, воспитатель;

Григорьева Татьяна Юрьевна, старший воспитатель;

Радыгина Лариса Александровна, воспитатель;

Распопова Марина Леонидовна, воспитатель;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.И. Кошелева



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Наукоград»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 3
общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад «Наукоград»
от 31.05. 2024 года

Присутствовали 97 человек

По первому вопросу «Об обсуждении и утверждения коллективного договора МАДОУ «Детский сад «Наукоград» на 2024-02027 год», слушали заведующего Кошелеву Н.И., сотрудников: Неустроеву М.В., Григорьеву Т.Ю., Богабиеву Г.Ф., Распонову М.Л.

голосовали: «за» - 97 человека;

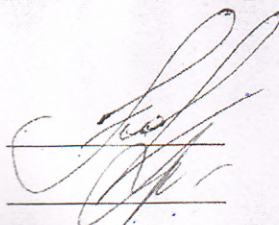
«против» - 0 человек;

«воздержался» - 0 человек

Решение: утвердить коллективный договор МАДОУ «Детский сад «Наукоград» на 2024-2027 год.

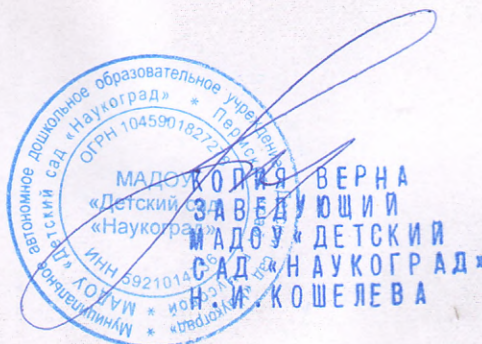
Председатель

Секретарь



Кошелева Н.И.

Мельникова Е.А.



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Наукоград»
(МАДОУ «Детский сад «Наукоград»)**

Дополнительное соглашение № 1

к коллективному договору на период действия с 2024г. по 2027г.,
зарегистрированного от 11.09.2024г. за № 373

г. Чусовой

«В соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании собрания коллектива работников МАДОУ «Детский сад «Наукоград», правовой экспертизы стороны социального партнерства в лице заведующего МАДОУ «Детский сад «Наукоград» Кошелевой Н.И., действующий на основании Устава и представителя работников, приняли решение о внесении следующих изменений (дополнений) в коллективный договор:

«Пункт 4.6. в названии исключено слово «тяжелых» и приведено в соответствие со ст. 147 ТК РФ. В Приложении № 3 указали конкретный размер повышения оплаты труда работникам – 4%, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Приложение № 3
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ **профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда**

№ п/п	Наименование выплаты	размер
1	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4%
2	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	15%
3	за работу в ночное время	Согласно законодательству
4	оплата сверхурочной работы	Согласно законодательству
5	за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Согласно законодательству
6	иные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	
6.1.	за совмещение профессий (должностей)	До 100%
6.2.	за расширение зон обслуживания	До 100%
6.3.	за увеличение объема работ	До 100%
6.4.	исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	До 100%
6.5.	за заведование отделениями, филиалами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями и иными структурными подразделениями	До 100%
6.6.	ежемесячная выплата за реализацию региональных программ дополнительного образования детей, направленных на работу с талантливыми и одаренными детьми и развитие одаренности	До 100%
7	иные дополнительные компенсационные выплаты:	

7.1.	За ведение/руководство педагогами районных: методических объединений, творческих или проблемных групп	700 руб. ежемесячно
7.2.	Руководство дошкольными методическими формированиями внутри учреждения	500 р. ежемесячно
7.3.	Ведение работы по дополнительным направлениям образовательной программы (за исключением платных услуг)	1.500 р. ежемесячно за 1 кружок, студию, объединение
7.4.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, имеющих значение для реализации образовательной программы или исполнения требований законодательства	До 100 % ежемесячно, либо фиксированная сумма

«Пункт 4.11. изложить в новой редакции:

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;

- государственными служащими;

- в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;

- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу».

«Пункт 5.8. «Ежегодные оплачиваемые отпуска» в подпункте 5.8.3 убрана некорректная ссылка на Приложение № 4.

5.8.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится, не позднее чем за 3 (три) дня до его начала (ст.136 ТК РФ)».

«Пункт 6.7. «О средствах индивидуальной защиты», приложения № 6, 7 разработаны и заменены с учетом действующего законодательства Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами». Приложение № 6, 7 изложены в новой редакции:

Приложение 6
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи**

(извлечения из приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н)

№ п/п	Наименование профес- сии/ должно- сти	Типы СИЗ	Наимено- вание СИЗ	Нормы выдачи	Нормативный правовой акт
1	Помощ- ник вос- питателя	Дермато- логические СИЗ за- щитного типа	Средства комбини- рованного (универ- сального) действия	при поперемен- ном воздействии водорастворимых и водонераство- римых материа- лов и веществ, указанных в таб- лице, вместо средств гидро- фильного и гид- рофобного дейст- вия 100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Мини- стерства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дермато- логические СИЗ очи- щающего типа	Средства для очище- ния от не- устойчи- вых за- грязнений и смываю-	250 мл или 200 гр на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Мини-

			щие сред- ства		стерства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дермато- логические СИЗ реге- нерирую- щего (вос- становли- вающего) типа	Дермато- логические СИЗ реге- нерирую- щего (вос- становли- вающего типа)	100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Мини- стерства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дермато- логические СИЗ за- щитного типа	Средства гидрофоб- ного дей- ствия	100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Мини- стерства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
2	Дворник	Дермато- логические СИЗ за- щитного типа	Средства комбини- рованного (универ- сального) действия	при поперемен- ном воздействии водорастворимых и водонераство- римых материа- лов и веществ, указанных в таб- лице, вместо средств гидро- фильного и гид- рофобного дейст- вия 100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Мини- стерства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дермато- логические СИЗ очи- щающего типа	Средства для очище- ния от не- устойчи- вых за- грязнений	250 мл или 200 гр на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер-

			и смывающие средства		жденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа)	100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
3	Уборщик служебных помещений	Дерматологические СИЗ защитного типа	Средства комбинированного (универсального) действия	при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в таблице, вместо средств гидрофильного и гидрофобного действия 100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 гр на 1 месяц	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа)	100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)

		вающего) типа	вающего типа)		жденные Приказом Минис- терства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дермато- логические СИЗ за- щитного типа	Средства гидрофоб- ного дей- ствия	100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Минис- терства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
4	Заве- дующий хозяйст- вом	Дермато- логические СИЗ за- щитного типа	Средства комбини- рованного (универ- сального) действия	при поперемен- ном воздействии водорастворимых и водонераство- римых материа- лов и веществ, указанных в таб- лице, вместо средств гидро- фильного и гид- рофобного дейст- вия 100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Минис- терства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дермато- логические СИЗ очи- щающего типа	Средства для очище- ния от не- устойчи- вых за- грязнений и смываю- щие сред- ства	250 мл или 200 гр на 1.месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Минис- терства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дермато- логические СИЗ регенерирующего (вос-	Дермато- логические СИЗ регенерирующего (вос-	100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ-

		станавли- вающего) типа	станавли- вающего типа)		ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Мини- стерства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
5	Касте- лянка	Дермато- логические СИЗ за- щитного типа	Средства комбини- рованного (универ- сального) действия	при поперемен- ном воздействии водорастворимых и водонераство- римых материа- лов и веществ, указанных в таб- лице, вместо средств гидро- фильного и гид- рофобного дейст- вия 100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Мини- стерства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дермато- логические СИЗ очи- щающего типа	Средства для очище- ния от не- устойчи- вых за- грязнений и смываю- щие сред- ства	250 мл или 200 гр на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Мини- стерства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)
		Дермато- логические СИЗ регенериру- ющего (вос- становли- вающего) типа	Дермато- логические СИЗ регенериру- ющего (вос- становли- вающего типа)	100 мл на 1 месяц	Единые типовые нормы выда- чи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависи- мости от характера производ- ственных загрязнений, утвер- жденные Приказом Мини- стерства труда и социальной защиты Российской Федера- ции от 29.10.2021 № 767н (Приложение № 3, Таблица 1)

Приложение № 7
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
(извлечения из приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н)

№ п/п	Наименование профессии/должности	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм (фартук) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Приложение № 1 п. 3677, Приложение № 2 п.2.1.1. Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	Приложение № 1 п. 3677 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	Приложение № 1 п. 3677 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Приложение № 1 п. 3677 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной

Дворник					защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на 1 год		Приложение № 1 п. 997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год		Приложение № 1 п. 997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
	Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		Приложение № 1 п. 997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара на 1 год		Приложение № 1 п. 997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год		Приложение № 1 п. 997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от ме-	12 пар на 1 год		Приложение № 1 п. 997 Единых типовых норм выдачи средств

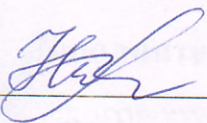
			ханических воздействий (истирания)		индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Приложение № 1 п. 997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм (фартук) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Приложение № 1 п. 4932, Приложение № 2 п.2.1.1. Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на 1 год	Приложение № 1 п. 4932 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	Приложение № 1 п. 4932 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Приложение № 1 п. 4932 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социально	

Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Костюм (фартук) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н Приложение № 1 п. 4477, Приложение № 2 п.2.1.1. Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	Приложение № 1 п. 4477 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	Приложение № 1 п. 4477 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Приложение № 1 п. 4477 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм (фартук) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Приложение № 1 п. 1491, Приложение № 2 п.2.1.1. Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ис-	1 пара на 1 год	Приложение № 1 п. 1491 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных

			тирания)		Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н
		Средства за- щиты рук	Средства индиви- дуальной защиты рук для защиты от воды и раство- ров нетоксичных веществ	12 пар. на 1 год	Приложение № 2 п. 6.1.1. Единых типовых норм выдачи средств ин- дивидуальной защиты по профес- сиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н

- отредактирован верхний колонтитул по всему тексту и заменен «Коллектив-
ный договор МАДОУ «Детский сад «Наукоград» г. Чусовой на 2024-2027 годы».

От работников:

 / М.В. Неустроева

Дата: 01.10.2024 г.

Дата:

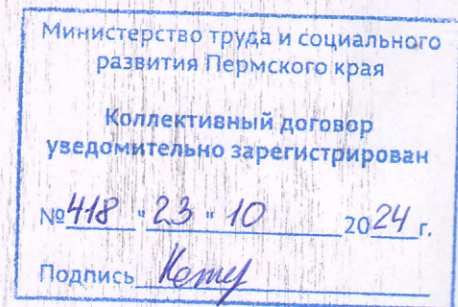
От работодателя:

Заведующий



/ Н.И. Кошелева

Дата: 01.10.2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464188
Владелец Кошелева Наталья Ивановна
Действителен с 26.10.2023 по 25.10.2024