

Утверждаю:

От работодателя

заведующий МБДОУ «Детский сад
«Россияночка» п. Чернянка
Белгородской области»
Гребенкина С.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«19» апреля 2024 г.

Согласовано:

От работников

председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка Белгородской области»
Горбачева Н.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

«19» апреля 2024 г.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка Белгородской области**

(наименование учреждения (организации))

На период с «19» апреля 2024 года по «18» апреля 2027 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«19» апреля 2024 года (протокол № 4)

Место для печати об уведомительной регистрации

Уведомительная регистрация произведена
министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области

« 19 » апреля 2024 г.

Регистрационный номер 4/19/24/1122

Условия, ухудшающие положение
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ

(подпись) (ф.и.о.)



РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)	Заведующий Гребенкина Светлана Ивановна
2.	Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор (должность, ФИО полностью)	Председатель первичной профсоюзной организации Горбачева Наталья Васильевна
3.	Юридический адрес организации	309560, Белгородская обл., п.Чернянка, пл.Наримана, д. 25
4.	Телефон представителя работодателей	тел.раб. 8-232-5-76-00, 5-76-03, тел.моб. 8-904-537-20-05
5.	Телефон представителя работников	т.моб. 8-920-206-80-56
6.	Вид экономической деятельности	дошкольное образование
7.	Численность работников организации	36
8.	Наличие приложений к коллективному договору (наименование)	<p>Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Россияночка» п.Чернянка.</p> <p>Приложение № 2. Положение об оплате труда</p> <p>Приложение № 3. Соглашение по охране труда.</p> <p>Приложение 4. Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.</p> <p>Приложение 5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение СИЗ.</p> <p>Приложение 6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами</p> <p>Приложение 7. «Положение о порядке предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим»</p> <p>Приложение 8. Положение об охране труда</p> <p>Приложение 9. Комиссия по охране труда</p> <p>Приложение 10. Перечень мероприятий противопожарной безопасности.</p> <p>Приложение 11. Регламент Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением КД МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка на 2024-2027 годы</p> <p>Приложение 12. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением КД МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка на 2024-2027 годы</p>

ОГЛАВЛЕНИЕ		№ стр.
РАЗДЕЛ I.	Общие положения	4 - 5
РАЗДЕЛ II.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	6 - 11
РАЗДЕЛ III.	Рабочее время и время отдыха	12 - 17
РАЗДЕЛ IV.	Оплата и нормирование труда	18 - 20
РАЗДЕЛ V.	Социальные гарантии и льготы	21 - 22
РАЗДЕЛ VI.	Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы	22 - 23
РАЗДЕЛ VII.	Охрана труда и здоровья. Пожарная безопасность.	23 - 28
РАЗДЕЛ VIII.	Работа с молодежью	29 - 30
РАЗДЕЛ IX.	Гарантии профсоюзной деятельности	30 - 33
РАЗДЕЛ X.	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	33 - 34
РАЗДЕЛ XI.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	34
РАЗДЕЛ XII.	Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора	34 - 35
РАЗДЕЛ XIII.	Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	36
	ПРИЛОЖЕНИЯ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	Правила внутреннего трудового распорядка	37 - 53
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	Положение об оплате труда работников.	54 - 78
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	Соглашение по охране труда	79 - 81
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение СИЗ.	83 - 84
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами.	85
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	Положение о порядке предоставления длительного отпуска подработникам.	86
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	Положение об охране труда	87 - 94
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	Комиссия по охране труда	95- 96
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	Перечень мероприятий противопожарной безопасности.	96
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	Регламент Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением КД МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка на 2024-2027 годы.	97-98
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением КД МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка на 2024-2027 годы	99-101

Коллективный договор
между администрацией и трудовым коллективом
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка
Белгородской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение), установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот, преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением и районным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования (далее профсоюз), в лице их председателя первичной профсоюзной организации Горбачевой Н.В. (далее - профком); работодатель в лице его представителя - заведующий Гребенкина С.И.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.9. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.15. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении организацией:

- учет мнения представительного органа работников;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, учредительным документом организации, внутренним регламентом;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.16. Представители работников, участвующие в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса, несут ответственность за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшую им известной в связи с этим участием. В случае, если для участия в заседании коллегиального органа управления организации требуется наличие допуска к соответствующей тайне, указанные представители работников должны получить такой допуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение об их назначении оформляется соответствующим протоколом, который направляется руководителю организации и в соответствующий коллегиальный орган управления организации.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 18 апреля 2027 года.

1.20. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 18 февраля 2027 года.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.57 и ст. 67 ТК РФ).

2.2.2. Работодатель обязуется выполнять условия заключенного трудового договора и оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.57, 58 ТК РФ).

2.2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.2.4. При заключении трудового договора работнику необходимо предъявлять документы, указанные в статье 65 ТК РФ.

Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.5. Работодатель обязан руководствоваться в соответствии с ФЗ РФ от 16.12.2019 года № 439 «О внесении изменений в трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.2.6. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.2.7. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.8. К числу дополнительных условий трудового договора относятся:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) 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 (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ); 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

2.2.15. Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора (ст. 261 ТК РФ):

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

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

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

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.2.16. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст.179 ТК РФ).

«При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил

контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ч. 2 ст. 179 ТК РФ)».

Стороны договорились считать, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе при сокращении численности или штата кроме лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.17. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с частью 2 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.18. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы, предупредив за 2 месяца до дня увольнения с сохранением среднего заработка.

2.2.19. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.2.20. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.21. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.22. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.23. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.24. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.25. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.26. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется приказом Министерства образования и науки РФ 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», приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), режимом рабочего времени и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ) (приложение № 1).

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

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ музыкальные руководители – 25 часов, учителя-логопеды - 20 часов).

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

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

✓ по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без

ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ч. 1 ст. 93 ТК РФ);

✓ работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя (ч. 2 ст. 93 ТК РФ).

3.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94.ТК РФ):

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

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

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

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

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

- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих

под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.9. Работа в выходной и нерабочий (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.

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

3.11. В летнее время учебно-вспомогательный 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.

3.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

3.12.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.12.3. 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 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

3.12.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и до более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 262.2 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя) (ст. 260 ТК РФ);

- работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (ст. 123 ТК РФ);

- супругам военнослужащих (при этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы) (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ);

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1).

3.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех

дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

3.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

3.15. 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 125 ТК РФ).

3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника (п. 1, ч. 1, ст. 124 ТК РФ).

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

3.18. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

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

3.21. Работодатель обязуется предоставлять:

3.21.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда представляется в соответствии со статьёй 113 ТК РФ:

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой ст. 113 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день работникам предоставляется в размере не менее 3-х календарных дней.

3.22. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия определяются учредителем или Уставом учреждения.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

3.24. Работникам предоставлять отпуск по уходу за нетрудоспособными родителями, детьми, мужем/женой до трех месяцев с сохранением места работы: - без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособными родителями, детьми, мужем/женой предоставляется на основании :

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем, детьми, мужем/женой;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель, дети, муж/жена) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

3.25. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, которые определяются Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение шести рабочих дней после прохождения диспансеризации.

3.27. Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 25 числа;
- окончательный расчет за месяц 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты за первую половину месяца учитываются оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производят при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии со статьей 236 ТК РФ, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер % (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.8. Сохранить среднюю заработную плату Работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за время вынужденного простоя, по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника:

а) в случае введения в Организации ограничительных мероприятий (карантин) в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» при возникновении (угрозе возникновения) и распространении (угрозе распространения) инфекционных заболеваний;

б) в случае капитального ремонта Организации по решению собственника здания Организации, не являющегося Работодателем, либо в случае, если необходимость ремонта вызвана наступлением чрезвычайных обстоятельств (катастрофой природного или техногенного характера, военными действиями, производственной аварией, пожаром, наводнением, землетрясением и прочее), при невозможности предоставления Работнику работы в иной образовательной организации в пределах соответствующего населенного пункта для осуществления аналогичных обязанностей по аналогичной должности в период до окончания в Организации капитального ремонта (далее – Аналогичный работодатель).

При наличии согласия Аналогичного работодателя в письменной форме принять Работника (в отношении которого принято решение о вынужденном простое ввиду капитального ремонта по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника) на работу по срочному трудовому договору и письменного обязательства Организации о приеме Работника обратно на ту же должность после завершения капитального ремонта (трактуемых в силу ст. 64 ТК РФ как соответствующие приглашения работодателей), в случае отсутствия в течение семи календарных дней с даты ознакомления с названными документами согласия Работника на перевод к аналогичному работодателю, Работнику гарантируется сохранение 2/3 заработной платы, рассчитанной пропорционально времени простоя, и соответственно первый абзац подпункта «б» настоящего пункта в данном случае не применяется.

в) в случае объявления Работодателем режима простоя в отношении Работников в соответствии с решениями оперативного штаба Белгородской области, действующего в рамках исполнения Указа Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года №

757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 756».

- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации;

- работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка, которая определена в стимулирующей части заработной платы.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. Компетенцию МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через показатели эффективности деятельности и оценки труда работников, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат, которое закреплено «Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда», приказом МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штаты МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» формируются с учетом норм установленной предельной наполняемости групп детьми.

4.14. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2024 года в сумме 19242 рубля в месяц.

Начиная с 2024 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утверждённой Федеральным законом Российской Федерации.

4.15. Учреждение проводит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
 - при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
 - при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
 - по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
 - при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
 - при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
 - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ч.1 ст. 351.7. ТК РФ)»;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Стороны согласились о необходимости внесения в Коллективный договор обязательств об оплате труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

Основанием для учета квалификационных категорий у названных педагогических работников является наличие первой или высшей квалификационных категорий, установленных на территории бывших республик СССР, подтвержденных одним из следующих документов: аттестационный лист, выписка из протокола аттестационной комиссии, трудовая книжка, распорядительный акт органа или организации, уполномоченной на формирование аттестационной комиссии, об установлении квалификационной категории.

Подтверждающие документы предоставляются педагогическим работником руководителю образовательной Организации в переводе на русский язык с заявлением об учете установленной квалификационной категории.

Решение по результатам рассмотрения предоставленных документов об учете квалификационной категории педагогического работника утверждается распорядительным актом образовательной Организации и должно содержать конечную дату, до которой осуществляется учет первой или высшей категории (в пределах срока действия присвоенной категории, но не более чем 5 лет с даты ее присвоения).

VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

6.1. Предоставлять работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в день выпускного вечера ребенка – 1 день;
- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работников) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 1 день;
- женщинам, воспитывающим ребенка – инвалида - 3 дня.
- донорам крови – 1 день;

6.2. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.3. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка, выходе на пенсию по возрасту.

6.4. За высокие показатели в обучении, воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, методическую работу, в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- Награждение Почетными грамотами:
 - управления образования и науки;
 - Чернянской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ;
 - главы администрации Чернянского района;
- объявление благодарности главы администрации Чернянского района.

Юбилейными датами учреждения считать 50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания

Для работников юбилейными датами считать – 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин). В честь юбилейной даты работникам выплачивается денежное вознаграждение за счет средств профсоюзной организации.

6.5. Профсоюзный комитет выделяет денежные средства:

- в честь юбилейной даты рождения неработающих пенсионеров – 1000 рублей;
- в честь юбилейной даты рождения работника школы – 2000 рублей;
- на поздравление участников профессиональных конкурсов «Учитель года», «Воспитать человека» - 2500 рублей.

VII. «ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

7.1 Работодатель строит свою работу в соответствии с основными направлениями государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обязуется обеспечить:

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

7.2.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

7.2.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

7.2.5. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

7.2.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

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

7.2.7. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. оснащение средствами коллективной защиты;

7.2.8. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.2.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.2.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

7.2.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения

безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.2.13. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7.2.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.2.15. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.2.17. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

7.2.18. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

7.2.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.2.20. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

7.2.21. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.2.22. Обеспечить полноценное участие профсоюзного комитета организации в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ).

7.2.23. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК РФ).

7.2.24. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

7.2.25. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.26. Приостановления при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

7.2.27. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.2.28. Предоставлять работникам один час рабочего времени в неделю для занятий спортом: посещение бассейна, спортивных секций, тренажеров.

7.2.29. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда (ч.1 ст. 214.1.ТК РФ).

7.3.Работник обязан:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.3.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

7.3.3 Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

7.3.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию

первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.3.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

7.3.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

7.3.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.4. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты № 771 н от 29.10.2021г. «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» работодатель обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;
- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

Применение работодателем мер поощрения материального и морального стимулирования:

стимулирующие выплаты к зарплате за достигнутые результаты в мероприятиях по укреплению здоровья согласно Положению о распределении стимулирующей части зарплаты по учреждению;

- награждение почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами работников, успешно сдавших нормы ГТО и активно занимающихся спортом и укреплением здоровья.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Обеспечить информированность работников по применению Рекомендаций организации труда 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда и Свод практических правил организации труда по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда».

7.5.2. Не допускать работника к работе появившегося в состоянии алкогольного или наркотического опьянения: не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний

требований охраны труда; не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

7.5.3. Включить в инструктаж по охране труда, вопросы, связанные с профилактикой ВИЧ/СПИДа.

7.6. Пожарная безопасность:

7.6.1 Работодатель обязуется:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
 - разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
 - проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
 - содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
 - оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
 - предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства;
 - обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации;
 - предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях;
 - незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

7.6.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- бережно относиться к первичным средствам пожаротушения;
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

7.7. Энергосбережение

7.7.1. В соответствии с ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» энергосбережение это реализация организационных, правовых, технических, технологических, экономических и иных мер, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования (в том числе объема произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг).

Основными целями энергосбережения в дошкольном учреждении являются:

- реализация основных требований Федерального Закона «Об энергосбережении»;
- создание экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов;

- стимулирование рационального использования энергетических ресурсов и повышение энергетической эффективности;
- обеспечение перехода хозяйственной деятельности МДОУ на энергосберегающий путь развития при обеспечении комфортных условий воспитательного процесса;
- оптимизация бюджетных расходов на оплату коммунальных ресурсов;
- повышение надежности функционирования и развития инженерных сетей детского сада.

Решение следующих задач является необходимым условием энергосбережения в детском дошкольном учреждении:

- внедрение энергосберегающих технологий в сфере хозяйственной деятельности;
- участие в создании централизованной муниципальной системы учета потребленных коммунальных ресурсов;
- организовать оснащения приборами учета;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди участников воспитательного процесса;
- снижение нагрузки на коммунальную инфраструктуру за счет экономии тепла, электроэнергии и воды.

7.7.2. Работодатель обязуется:

- разработать и ввести в действие системы поощрения сотрудников учреждения за действия, направленные на энергосбережение;
- назначить ответственное лицо за обеспечение мероприятий по энергосбережению;
- обучить в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности персонал, а также ответственного за обеспечение мероприятий по энергосбережению;
- оптимизировать времена использования оргтехники;
- сократить расходы на тепло, электричество и воду;
- поддерживать комфортный режим в помещениях;
- выполнять требования ФЗ № 261 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- повышать эффективность потребления энергетических ресурсов в МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области»предусматривающих достижение наиболее высоких целевых показателей энергосбережения и снижение финансовой нагрузки на бюджет учреждения за счет сокращения платежей за потребление воды, тепло- и электроэнергию.

7.8. Профком обязуется:

- 7.8.1. Включить вопрос «ВИЧ/СПИД на рабочих местах», а также вопрос «Пожарной безопасности» в планы обучения профактива и уполномоченных по охране труда.
- 7.8.2. Содействовать распространению практического опыта Международной организации труда по вопросам ВИЧ/СПИДа на рабочих местах.
- 7.8.3. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

VIII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

8.1. Стороны содействуют:

- 1)Созданию молодежной комиссии профсоюзной организации.
- 2) Решению жилищных проблем молодых работников.
- 3)Организации и проведению культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

4) Контролирует обязательность предварительного медицинского осмотра при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста восемнадцати лет, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

5) В целях рационального трудоустройства лиц моложе 18 лет, обеспечения их профессионального роста и развития устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где организация работы учреждения допускает такую возможность

8.2. Профком профсоюза:

1) Организует работу комиссии по работе с молодыми педагогами.

2) Проводит работу по мотивации профсоюзного членства среди работников в возрасте до 35 лет.

3) Оказывает помощь молодежи в соблюдении законодательно установленных для нее льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК РФ).

4) Контролирует обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, в соответствии со ст. 69 ТК РФ.

5) Контролирует предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст. 122 и 124 ТК РФ.

6) Информировать молодых специалистов о задачах и деятельности организации Профсоюза в вопросах защиты их социально-трудовых прав и интересов.

8.3. Молодым специалистом признается выпускник профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, на работу в образовательную учреждение Чернянского района не позднее чем через один год после получения соответствующего документа об уровне образования и квалификации (в указанный период не включаются: время прохождения военной службы по призыву и период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

8.4. В целях более эффективного участия молодых работников в повышении уровня работы учреждения, обеспечения занятости, усиления социальной защищенности, вовлечения в активную жизнь в учреждении стороны рекомендуют:

1) Практиковать институт наставничества, устанавливать стимулирующие выплаты, согласно Положению о распределении стимулирующей части оплаты труда.

2) Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива учреждения, ведущего активную и плодотворную профессиональную и общественную деятельность.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной

профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка, Белгородской области» учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

9.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

✓ учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

✓ согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в летний период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (ч. 3, статьи 82 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5.ч.1 статьи 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- представление к присвоению почетных званий;
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера;

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 1,2,3 к настоящему коллективному договору.

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производятся перевыборы председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.13. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей.

9.14. Предусматривать председателю первичной профсоюзной организации, членам профкома ежемесячную стимулирующую выплату (доплату) из стимулирующего фонда за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. до 10 баллов.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

10.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляют постоянно.

11.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

11.3. Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;

11.4. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

11.5. Работодатель:

11.5.1. по требованию профсоюзного комитета расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;

11.5.2. в случае невыполнения обязательств со стороны профсоюзного комитета может информировать членов профсоюзного комитета о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

11.6. Профсоюзный комитет:

11.6.1 Информировывает работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

11.6.2 В случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя за неисполнение коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

ХII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в Учреждении, и действующая в соответствии с законодательством РФ. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерасмотрения спора КТС работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК РФ).

12.2. Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ (Глава 61 ТК РФ).

ХIII. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

13.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

13.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ч. 2 ст. 43 Трудового Кодекса РФ).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ч. 8 ст. 43 ТК РФ).

13.3. Изменения и дополнения в приложения к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в отделе по

труду экономического управления администрации Чернянского района, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

13.4. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (глава 61), иными федеральными законами.

13.5. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

13.6. При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников Учреждения. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 10 дней, письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

13.7. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, к приложениям к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

13.8. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его текст в министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области для его уведомительной регистрации. А также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

«От работодателя»:

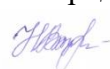
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Россияночка» п.Чернянка
Белгородской области»

_____/С.И.Гребенкина
МП

19 апреля 2024г.

«От работников»:

Председатель МБДОУ «Детский
сад «Россияночка» п.Чернянка
Белгородской области»

 Горбачева Н.В.

19 апреля 2024г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка
Белгородской области»**

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» (далее Учреждение) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание работников Учреждения по представлению работодателя.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем и работниками Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководителем МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области». При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить

сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ».

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.10. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст.5, ч. 9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255 - ФЗ, ч.1.1. ст.12.2 ч. 4.1. ст. 46 Закона об образовании).

2.11. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в архив детского сада и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч. 1, ст. 72.2. ТК РФ).

2.14. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а

также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

2.16. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения бухгалтерия учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязана обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.19. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителем Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей

140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) часть 6 статьи 84.1 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» в лице заведующего Учреждения осуществляет непосредственное управление дошкольным образовательным учреждением.

3.2. В полномочия и обязанности заведующего Учреждения входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3 Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса РФ.

3.4. Работодатель имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и системой оплаты труда.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Учреждения.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Работодатель осуществляет контроль, посещение мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.10. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОО, 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;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- не оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДОО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБДОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных универсальных учебных действий обучающимися; обеспечивать совместное сотрудничество с обучающимися в ООД;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия (по согласованию);
- предоставлять возможность работодателю посещать свои занятия, режимные моменты, различные мероприятия для осуществления внутри контроля в соответствии с планом работы МБДОУ.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей воспитателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников детского сада определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.1. В учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы с 7.00 окончание работы в 19.00:

1 смена – с 7.00 ч. до 14.12 ч.

2 смена – с 11.48 ч. до 19 00 ч.

Рабочее время:

Заведующий – 8 часов,

Старший воспитатель, воспитатели, специалисты – 7 часов 12 минут.

Учитель-логопед – 4 часа,

Музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут.

Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал – 8 часов.

Перерыв на обед организуется во время сна детей при условии организации подмены до 1 часа.

5.2. Все сотрудники Учреждения должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала рабочего дня, смены. Оканчивается рабочий день работника в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Работодатель организует учёт рабочего времени, его использование для всех работников Учреждения.

5.4. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а так же представить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.7. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.8. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

12 июля - День Прохоровского поля, Третьего ратного поля России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ.

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

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива.

5.10. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.11. Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.12. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

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

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 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам

независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника (п. 1, ч. 1, ст. 124 ТК РФ).

5.14. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению.

5.15. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно под роспись.

5.16. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.17. Заведующий является руководителем детского сада, организует всю работу в соответствии с Уставом учреждения, несет ответственность за ПВТР.

Заведующий детским садом осуществляет работу в МБДОУ в соответствии с кругом должностных обязанностей. Рабочий день заведующего 40 ч. в неделю. Продолжительность отпуска 42 календарных дня.

5.18. Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках (далее - постановление № 466) для педагогических работников предусматривается продолжительность отпуска, составляющая 42 или 56 календарных дней. При этом конкретная продолжительность отпусков педагогических работников, замещающих указанные должности, зависит от наименования должности, типа образовательной организации, а также особенностей здоровья обучающихся (детей), с которыми они работают.

5.19. Основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются всем педагогическим работникам, если они работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении. В данном случае имеется в виду, что все педагогические работники, принимающие непосредственное участие в работе с такими детьми, имеют право на отпуск указанной продолжительности (воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, учитель-логопед).

5.20. Предоставление педагогическим работникам ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней не обусловлено необходимостью выполнения работы в течение полного рабочего дня с

детьми с ОВЗ, нуждающихся в длительном лечении. Не требуется формирование группы только детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья.

5.21. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Рабочий день заместителя заведующего по административно- хозяйственной части 40 ч. в неделю. Продолжительность отпуска 28 календарных дней.

5.22. Медицинская сестра осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Норма рабочего времени -39 ч. в неделю. Продолжительность отпуска 35 календарных дня.

5.23. Повар детского сад осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Норма рабочего времени – 40 ч в неделю. Продолжительность отпуска – 28 календарных дней.

5.24. Обслуживающий персонал (делопроизводитель уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту белья, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, подсобный рабочий, младший воспитатель и пр.) осуществляют свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Норма рабочего времени – 40 ч в неделю. Продолжительность отпуска – 28 календарных дней.

5.25. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.26. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.27. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

5.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

5.29. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

5.30. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течении шести рабочих дней после прохождения диспансеризации.

5.32. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

5.33. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.34. Учет рабочего времени организуется руководителем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ «Россияночка» п.Чернянка осуществляется в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором.

6.2. Оплата труда работников МБДОУ «Россияночка» п.Чернянка состоит из базового оклада, гарантированных доплат и стимулирующих выплат.

Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с общим собранием коллектива, на основании представления руководителя дошкольного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами МБДОУ «Россияночка» п.Чернянка.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается не позднее 1 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись до ухода в очередной отпуск.

6.4. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 25 числа;

- окончательный расчет за месяц 10 числа.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты за первую половину месяца учитываются оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производят при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

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

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

6.8. Оплата труда работникам замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Размеры, порядок и условия установления базовых окладов других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой,
- поощрение за активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, премия за конкретный вклад.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с

профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области».

7.4. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6, части 1, ст. 81 ТК РФ);

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- за принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 части 1 ст. 81 ТК РФ);

7.9. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Обеспечение работников учреждения санаторно – курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

9. Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача хранения персональных данных работников учреждения происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

10. Заключительные положения



Работник обязан незамедлительно сообщать руководителю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

Оригинал настоящих Правил хранится у руководителя учреждения.

С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

<p>«От работодателя» Заведующий МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка» С.И. Гребенкина МП «19» апреля 2024г.</p> 	<p>«От работников» Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка» Н.В. Горбачева  «19» апреля 2024г.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда МБДОУ
«Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, в целях улучшения качества образовательных услуг и установления оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений Чернянского района, на основании Постановления Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года №134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» с внесенными изменениями в Постановление Правительства Белгородской области от 26 декабря 2022 года № 814 –пп.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» (далее по тексту МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается общим собранием работников, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Система оплаты труда разработана для дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, применяется в отношении всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя: учебно-вспомогательный, обслуживающий и административный персонал.

1.5. Размеры и виды стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с настоящим положением и выплачиваются за счет средств, выделяемых из бюджета Белгородской области, бюджета муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

1.6. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется путем назначения работникам ежемесячных выплат, которые устанавливаются два раза в год (январь, сентябрь) на последующие месяцы:

в январе - по итогам работы с сентября - декабрь и устанавливается на период с 1 января по 31 августа;

в сентябре - по итогам работы с января - август и устанавливается на период с 1 сентября по 31 декабря.

1.8. Система стимулирующих выплат включает: гарантированные стимулирующие выплаты за наличие государственных и отраслевых наград, поощрительные выплаты по результатам труда (премии, в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда работников Учреждения). Стимулирующие выплаты устанавливаются по основному месту работы и основной занимаемой должности пропорциональной нагрузке в пределах фонда стимулирования.

1.9. Вновь принятым на работу работникам и работникам, вышедшим из декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения 1,5 (3) лет стимулирующая часть по результатам труда определяется по итогам работы за отработанный месяц, при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

II. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2.1. Распределение стимулирующей части оплаты труда работников Учреждения производится рабочей группой Учреждения, назначенной приказом заведующего Учреждением (далее Рабочей группой).

2.2. С целью проведения мониторинга профессиональной деятельности работников применяются критерии личных достижений на каждого сотрудника согласно таблицам с критериями.

2.3. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Устанавливается весовое значение каждого критерия в баллах.

2.4. Рабочей группой проверяются личные достижения работников (согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности работника) подсчитываются баллы, согласовываются с работником.

2.5. На основании произведенного Рабочей группой окончательного (после устранения разногласий) расчета оформляется итоговый оценочный лист, который рассматривается на заседании профсоюзного комитета Учреждения утверждается протоколом заседания профсоюзного комитета.

2.6. Конкретный размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда определяется путем умножения цены одного балла на количество набранных баллов отдельно по педагогическому и обслуживающему персоналу.

2.7. Протокол заседания профсоюзного комитета Учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда служит основанием для оформления тарификации.

III. Организация и порядок действия экспертно-аналитической комиссии.

3.1. Экспертно-аналитическая комиссия (далее – Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания работников МБДОУ и

утверждается приказом заведующего МБДОУ. В состав Комиссии могут входить руководитель МБДОУ, представители профсоюзного органа работников МБДОУ и т.п. В состав комиссии может входить от 5 до 7 человек.

3.2. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. Секретарь Комиссии своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговые листы показателей эффективности деятельности и оценки труда, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, заведующим учреждением.

3.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.6. Экспертно-аналитическая комиссия

- осуществляет анализ (экспертизу) материалов по самооценке деятельности педагогического персонала в соответствии с утвержденными показателями эффективности деятельности и оценки труда, представленными работниками в индивидуальных листах показателей эффективности деятельности и оценки труда и на основании подтверждающих документов, систематизированных в портфолио работника;

- осуществляет анализ (экспертизу) результатов деятельности учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-управленческого персонала по утвержденным показателям эффективности деятельности и оценки труда на основании результатов оперативного контроля заведующего учреждением, старшего воспитателя, медсестры, заместителя заведующего по АХЧ, которые отражаются (подтверждаются баллами) в листе показателей эффективности деятельности и оценки труда работника за личной подписью контролирующего.

- запрашивает по мере необходимости дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности.

3.7. Форма и содержание листов показателей эффективности деятельности и оценки труда педагогических работников МБДОУ включает период оценки, должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, самооценку педагога, баллы, выставленные экспертами по соответствующим показателям, примечания, фамилию и инициалы экспертов, дату заполнения листа показателей эффективности деятельности и оценки труда.

3.8. Форма и содержание листов показателей эффективности деятельности и оценки труда административно - управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает: период оценки, должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, достижения работника (подтверждающий документ), баллы, выставленные экспертами по соответствующим показателям, фамилию и инициалы экспертов, дату заполнения листа показателей эффективности деятельности и оценки труда.

3.9. По итогам проверки Комиссия составляет итоговые листы показателей эффективности деятельности и оценки труда по каждой квалификационной категории с указанием баллов стимулирующей надбавки по каждому работнику.

3.10. Утверждение итоговых листов показателей эффективности деятельности и оценки труда проводится на заседании Комиссии с оформлением письменного протокола.

3.11. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться с итоговым листом показателей эффективности деятельности и оценки труда в течение пяти

рабочих дней с момента заседания экспертно-аналитической комиссии, в котором ставит дату ознакомления и подпись.

3.12. С момента ознакомления работника с итоговым листом показателей эффективности деятельности и оценки труда в течение трех рабочих дней работник вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным показателям в экспертно-аналитическую комиссию. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение пяти дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый лист показателей эффективности деятельности и оценки труда. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления МБДОУ.

3.14. Утвержденные итоговые листы показателей эффективности деятельности и оценки труда и протокол итогового заседания экспертно-аналитической комиссии передаются для утверждения на общее собрание работников. На основании протокола и итоговых листов показателей эффективности деятельности и оценки труда общее собрание коллектива дошкольного учреждения на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

IV. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников Учреждения, учитываемые при установлении стимулирующих выплат.

4.1. Показатели эффективности оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, обслуживающего персонала и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Рабочей группой согласно таблицам.

4.2. Перечень критериев может быть дополнен по предложению общего собрания работников, педагогического совета Учреждения, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в год.

4.3. Система оплаты труда разработана для дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, применяется в отношении всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя: учебно-вспомогательный, обслуживающий и административный персонал.

4.3.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

$$ФОТ_{общ} = ФОТ_{пн} + ФОТ_{пр.пер},$$

где:

$ФОТ_{пн}$ - фонд оплаты педагогического персонала

$ФОТ_{пр.пер}$ - фонд оплаты прочего персонала

Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность согласно утвержденному постановлению правительства области 565-пп от 30 декабря 2013 года из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда и с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области №568-пп.

Расчетная формула:

$$\Phi OT_{mn} = N \times K \times D \times Y,$$

где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

K - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом правительства области на переходный период на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации (при отсутствии коэффициента-1);

D - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Y - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с данным постановлением, но за счет средств муниципального бюджета на текущий финансовый год и не входит в норматив, согласно постановлению Правительства Белгородской области №565-пп.

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольным образовательным организациям (ФОТдоо) на очередной финансовый год осуществляется по следующей формуле:

$$\Phi OT_{np.nep} = \Phi OT_{\delta} + \Phi OT_{cm} + \Phi OT_{ц} + \Phi OT_{omn},$$

где

ΦOT_{δ} - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ΦOT_{cm} - стимулирующий фонд оплаты труда;

$\Phi OT_{ц}$ - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 10% от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ΦOT_{omn}).

В дошкольной образовательной организации сформируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней

ΦOT_{omn} - фонд оплаты труда на подмену отпусков, рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$$\Phi OT_{cm} = \Phi OT_{\delta} \times ш,$$

где:

ш - стимулирующая доля $\Phi OT_{доо}$.

Рекомендуемый диапазон «ш» - от 20 до 70 процентов. Значение «ш» определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Формирование централизованного фонда стимулирования заведующих ДОУ

Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего до 10% от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ΦOT_{omn}) данной дошкольной образовательной организации.

Распределение централизованного фонда стимулирования заведующих ДООУ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса (приложение №4);

- стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград:

- за звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель";

- за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации".

В случае если заведующий одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующих дошкольных образовательных учреждений показатели - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

Заведующий дошкольной образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда.

4.3.2. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на региональном уровне).

4.3.3. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части ($\Phi OT_б$) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}).

$$\Phi OT_{oop} = \Phi OT_б + \Phi OT_{cm}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\Phi OT_{cm} = \Phi OT_{oop} \times D_c,$$

где:

D_c - доля стимулирующей части ΦOT_{oop} .

Рекомендуемый диапазон - D_c от 20 до 70 процентов. D_c значение определяется организацией самостоятельно.

4.3.4. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ΦOT_{nn}), состоит из общей части (ΦOT_o) и гарантированной части ($\Phi OT_г$):

$$\Phi OT_{mn} = \Phi OT_o + \Phi OT$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\Phi OT_c = \Phi OT_{mn} \times \Gamma,$$

где:

Γ - доля гарантированной части ΦOT_{mn} . Рекомендуемое значение Γ - до 30 процентов. Значение Γ устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

4.3.5. Расчет оплаты труда педагогических работников

Оплата труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций рассчитывается исходя из базового оклада, утвержденного настоящим постановлением (приложение №1), с применением гарантированных выплат (приложение №2) и стимулирующих выплат (приложение №3, №4) согласно коэффициентам по следующей формуле:

Формула для расчета заработной платы воспитателей:

$$ЗП_{восп} = (O_{баз.восп} \times K_{попр.наконтингент} \times (1+K_1)) + C,$$

где:

$O_{баз.восп}$ - базовый оклад воспитателей, установленный согласно постановления.

$K_{попр.наконтингент}$ - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента* на контингент:

$$K = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПин}}$$

*в случае поправочного коэффициента ниже 1 установить на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом по управлению образованием в каждом муниципальном районе (округе) в разрезе каждой дошкольной организации в соответствии с паспортом БТИ и СанПин .

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$$ЗП_{пед} = (O_{баз.пед.} \times K_{попр.наконтингент} \times (1+K_1)) + C,$$

где:

$O_{баз.пед.}$ - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно постановления.

$K_{попр.наконтингент}$ - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента* на контингент:

$$K = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в целом по ДОО на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование ДОО в соответствии с СанПин}}$$

*в случае поправочного коэффициента ниже 1 установить на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом по управлению образованием в каждом муниципальном районе (округе) в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

K_1 – специальные гарантированные надбавки (приложение №2);

C – стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложение №3, №4).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 01 сентября и 01 января по основной должности и в соответствии с Положением по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, разработанного в каждой дошкольной образовательной организации.

С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

4.3.6. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал)

Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал) рассчитывается исходя из базового оклада, утвержденного настоящим постановлением (приложение 1).

$$Zn_{np} = (O_{баз.пр} \times (1 + K_2)) + C,$$

где:

$O_{баз.пр}$ – базовый оклад прочего персонала.

K_2 – специальные гарантированные надбавки (приложение №2);

C – стимулирующие надбавки (приложение №3, №4)

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

4.3.7. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя ДОО

Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1(одно) физическое лицо списочного состава и стимулирующей надбавки:

$$ЗП_{завед.} = (средняяЗП_{базоваявоспит.} \times (1 + K + A)) + C_n,$$

где:

$средняяЗП_{базоваявоспит.}$ – средняя заработная плата воспитателя,

K – коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 и более - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2

A – доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

C_n – стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей

дошкольных образовательных организаций.

Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов по следующей формуле:

Заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается руководителем на основании заключаемых трудовых договоров.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организации без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы (приложение N 3, №4).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

$$ЗП_{баз.ст.восп} = B_{зн.зав} \times (K + A),$$

где:

$B_{зн.зав}$ - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

K - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

A-коэффициент на квалификационную категорию

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15- для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается 2 раз в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

4.3.8. Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников дошкольной организации

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
Административный персонал		
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части):	
	- в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей;	11756
	- в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;	12710
	- в учреждениях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей;	13713
	- в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	14766

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части): - без категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12047 12998 13996
Педагогические работники		
4.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12268 13243 14391
5.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12268 13243 14391
6.	Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11740 13653 14816
7.	Педагог-психолог, социальный педагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	13253 14267 15483
8.	Воспитатель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12268 14267 15483
9.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	14034 16373 17748
10.	Тьютор: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	13243 14267 15483
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
11.	Младший воспитатель: - среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка; - среднее профессиональное образование	9590 9772
12.	Помощник воспитателя	9590
13.	Ассистент (помощник)	9590

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
14.	Медицинская сестра (старшая медицинская сестра), инструктор по лечебной физкультуре: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10143 10337 10827 11323
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
25.	Экспедитор. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца	9590
26.	Делопроизводитель. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	9590
27.	Дворник	9590
28.	Кастелянша	9590
29.	Кладовщик	9590
30.	Старший оператор газовой (электрической) котельной	9590
31.	Оператор котельной	9590
32.	Слесарь газовой (электрической) котельной	9590
37.	Повар	10187
38.	Подсобный рабочий	9590
41.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (высококвалифицированный)	9785
42.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	9590
43.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды)	9590
44.	Садовник	9590
45.	Сторож (вахтер)	9590
46.	Уборщик служебных помещений	9590
47.	Вахтер	9590
48.	Заведующий хозяйством	9590
49.	Слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики	9590
50.	Слесарь-сантехник	9590
51.	Электрик	9590

4.3.9. Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
1.	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал	За работу в группах компенсирующей и комбинированной направленности	0,20
	Учитель-логопед (дефектолог)	Логопедический пункт	0,20
2.	Педагогические работники, медицинский персонал	За работу в сельской местности (специалистам)	0,25
3.	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20 - 0,30
4.	Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	до 0,12
5.	Категории (в соответствии с Трудовым кодексом)	За работу в ночное время	0,35
6.	Обслуживающий персонал в специализированных дошкольных образовательных организациях	Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда	0,15
7.	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,26
8.	Педагогические работники и заведующие	За звание «Народный учитель» имеющим ордена и медали (К.Д.Ушинского), «За заслуги перед Землей Белгородской» (II степени), «Заслуженный учитель»	3000 рублей
		За отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», «Отличник просвещения»	500 рублей

4.3.10. Гарантированные доплаты медицинским работникам

№ п/п	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовым окладам (% от базового оклада)
1.	За непрерывный медицинский стаж: - от 3 до 5 лет - свыше 5 лет	50% 60%
2.	За работу в образовательных организациях компенсирующей направленности, группах компенсирующей направленности в соответствии со специализацией врача и медицинского работника	20%
3.	За работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	25%
4.	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	12%

4.3.11. Показатели эффективности деятельности и оценки труда воспитателя

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
Общие показатели			
1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Осуществляется творческий подход, реализация инновационных технологий От 0 до 5 баллов
2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации, испол. дисциплина	все, относящиеся к педагогическому персоналу	От 0 до 5 баллов
3.	Качественная организация и проведение образовательной деятельности в процессе режимных моментов	все, относящиеся к педагогическому персоналу	организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка и т.д. От 0 до 5 баллов
4.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников	все, относящиеся к педагогическому персоналу	отсутствие травматизма воспитанников Да – 3 Нет-0
5.	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Письменные отзывы родителей (о работе педагога) – 3 б. СМИ дополнительно (поздравления с праздником) - 1 б.
6.	Руководство городским (районным) методическим объединением	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Да – 2 Нет-0
7.	Участие в инновационной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	От 0 до 5 баллов

8.	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО (обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер-классы, гранты)	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Федеральный – 5 Региональный- 3 Муниципальный – 2 ДОУ – 1
9.	Презентация собственного АПО в открытых формах (методические и дидактические разработки, рекомендации, профессиональные публикации)	все, относящиеся к педагогическому персоналу	публичное выступление (мастер класс, конференция и др.) Федеральный – 5 Региональный- 3 Муниципальный – 2 ДОУ (творческий подход) – 1
10.	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	От 0 до 5 баллов
11.	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, региональном уровне	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Региональный- 5 Муниципальный – 3 ДОУ – 1
12.	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года» на 1 января	все, относящиеся к педагогическому персоналу	региональный уровень (членам творческой группы) победитель – 10 призер – 7 лауреат – 4
13.	Наличие звания победителя «Воспитатель года» на 1 сентября (1 год)	все, относящиеся к педагогическому персоналу	федеральный - 10 региональный- 5 муниципальный -3 призер муниципальный – 2 лауреат – 1
14.	Зафиксированная результативность участия в различных профессиональных конкурсах, грантах(семинары, конференции, форумы, педагогические чтения) проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Очные : Федеральный- 5 Региональный – 3 Муниципальный – 1б. (+1 доп.) Заочные: всероссийский уровень – 2 При участии за определенный промежуток времени в нескольких конкурсах профессионального мастерства дополнительно 1балл
15.	Результативность участия детей в детских конкурсах, проектах проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Очные: победителя, призёра, лауреата федеральных – 5 региональных – 3 муниципальных – 2 ДОУ – 1 и + (1балл за каждую победу) Заочные: победителя, призёра, лауреата федеральных (более 3) – 5 (1 – 2 работы) – 1 Региональных (более 3) – 5 (1-2 работы) – 1 Муниципальных– 1 и + (1балл за каждую победу)
16.	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных	все, относящиеся к педагогическому персоналу	работа в ГКП, консультационных Центрах, Центрах игровой поддержки и др.

	детей	персоналу	от 0 до 3
17.	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, обеспечивающим получение детьми раннего и дошкольного образования в форме семейного образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	работа в консультационных Центрах, охват семей От 0 до 3 баллов
18.	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, субботниках, ремонте и др., а также в мероприятиях повышающих имидж учреждения	все, относящиеся к педагогическому персоналу	от 0 до 5 баллов
19.	Наличие звания (почетный работник образования РФ)	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла
20.	Наличие грамот	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Министерства образования – 1, Другие и благодарственные письма (исключая юбилейные) – 1
21.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	воспитатель	80 % - 100% - 5б менее 75% - 4б менее 50% - 2б
22.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	воспитатель, инструктор по физической культуре	80 % - 100% - 5б менее 75% - 4б менее 50% - 2б
23.	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	воспитатель групп раннего возраста	От 0 до 5 баллов
24.	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период	воспитатели групп раннего возраста, педагог-психолог	по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО От 0 до 5 баллов
25.	Высокая результативность (педагогическая) коррекционной работы с детьми, имеющими ЗПР, детьми-инвалидами	воспитатели групп компенсирующей, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог	От 0 до 5 баллов (1 балл за каждого ребенка)
26.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО	педагог-психолог, музыкальный руководитель,	От 0 до 5 баллов (1 балл за каждого ребенка)
27.	Обеспечение своевременной оплаты родителей за присмотр и	воспитатель	90 % - 100 % - 5 80 % – 90 % - 3

	уход за ребёнком в ДОО		70 % - 80 % - 1
28.	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО	педагог-психолог,	по результатам исследования психологического микроклимата в коллективе ДОО 2 раза в год 2 балла
29.	Консультативное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог	1 балл
30.	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	инструктор по физкультуре	организация спартакиад, Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО От 0 до 3
31.	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат	воспитатель	От 0 до 3
32.	Работа без больничных листов	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Да -3б 1 больничный лист – 1 б 2 и более – 0 б

4.3.12. Стимулирующие надбавки учебно - вспомогательный – медицинская сестра

№ п/п	Критерии	Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников – 2 квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал»	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Итого
1.	для всех работников	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте, и др.)	от 0 до 10 баллов	10
2.	для всех работников	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	от 0 до 10 баллов	10
3.	для всех работников	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	от 0 до 10 баллов	20
4.	медицинская сестра	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	от 0 до 20 баллов	19
5.	медицинская сестра	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	от 0 до 10 баллов	10
6.	медицинская сестра	Высокий уровень функционирования (посещаемость ДОО детьми) не менее 80%	5 баллов за каждую группу	20
7.	медицинская сестра	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников (показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний районный показатель)	5 баллов за каждую группу	20
8.	медицинская сестра	Качественная организация питания и выполнение норм питания (не менее 90% в соответствии с СанПиН)	от 0 до 10 баллов	10
9.	медицинская сестра	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	от 0 до 10 баллов	10
10.	медицинская сестра	Работа без больничных листов, 1 больничный лист, 2 и более	от 0 до 10 баллов	10
11.	медицинская сестра	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное прохождение медицинских осмотров	от 0 до 10 баллов	10
12.	медицинская сестра	Положительная динамика в организации здоровьесберегающей среды	от 0 до 10 баллов	10
13.	медицинская сестра	Участие в организации режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	от 0 до 10 баллов	10
14.	медицинская сестра	Контроль за качественной работой по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	от 0 до 10 баллов	10

4.3.13. Стимулирующие надбавки обслуживающий персонал

№ п/п	Критерии	Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников – 3 квалификационная группа «Обслуживающий персонал»	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Итого
1.	для всех работников	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте и др.)	от 0 до 10 баллов	7
2.	для всех работников	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	от 0 до 10 баллов	7
3.	для всех работников	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	от 0 до 10 баллов	7
4.	для всех работников	За сложность и напряженность работы	от 0 до 10 баллов	7
5.	повар	Качественное выполнение функций повара	от 0 до 10 баллов	7
6.	повар, подсобный рабочий	Качественная организация питания детей	от 0 до 10 баллов	7
7.	повар	Наличие категории	от 0 до 10 баллов	0
8.	повар	Обеспечение диетического питания детей с ОВЗ	от 0 до 10 баллов	7
9.	подсобный рабочий	Качественное содержание пищеблока (отсутствие замечаний)	от 0 до 10 баллов	6
10.	подсобный рабочий	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников	от 0 до 10 баллов	0
11.	рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья	от 0 до 10 баллов	0
12.	дворник, рабочий по зданию	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение имущества, зданий, территории ДОО	от 0 до 10 баллов	0
13.	рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, дворник	Качественное содержание территории ДОО	от 0 до 10 баллов	0
14.	для всех работников	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное прохождение медицинских осмотров	от 0 до 10 баллов	7
15.	для всех работников	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	от 0 до 10 баллов	0
16.	для всех работников	Работа без больничных листов, 1 больничный лист, 2 и более	от 0 до 10 баллов	7

4.3.14. Стимулирующие надбавки обслуживающий персонал

№ п / п	Критерии	Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников – Зквалификационная группа «Обслуживающий персонал»	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Итог о
1.	для всех работников	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость всвязи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте и др.)	от 0 до 10 баллов	
2.	для всех работников	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	от 0 до 10 баллов	
3.	для всех работников	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	от 0 до 10 баллов	
4.	для всех работников	За сложность и напряженность работы	от 0 до 20 баллов	
5.	повар	Качественное выполнение функций повара	от 0 до 10 баллов	
6.	повар, подсобный рабочий	Качественная организация питания детей	от 0 до 10 баллов	
7.	повар	Наличие категории	от 0 до 10 баллов	
8.	повар	Обеспечение диетического питания детей с ОВЗ	от 0 до 10 баллов	
9.	подсобный рабочий	Качественное содержание пищеблока (отсутствие замечаний)	от 0 до 10 баллов	
10.	подсобный рабочий	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников	от 0 до 10 баллов	
11.	рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья	от 0 до 10 баллов	
12.	дворник, рабочий по зданию	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение имущества, зданий, территории ДОО	от 0 до 10 баллов	
13.	рабочий по обслуживанию текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, дворник	Качественное содержание территории ДОО	от 0 до 10 баллов	
14.	для всех работников	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное прохождение медицинских осмотров	от 0 до 10 баллов	

15.	для всех работников	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	от 0 до 10 баллов	
16.	для всех работников	Работа без больничных листов, 1 больничный лист, 2 и более	от 0 до 10 баллов	
17.	дворник	Соблюдение техники безопасности на территории. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	от 0 до 20 баллов	

4.3.15. Административный персонал – заместитель заведующего по АХЧ

№ п/п	Критерии	Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников – 2 квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал»	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Итого
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программам	от 0 до 20 баллов	
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	Обеспечение соответствия территории ДОО требованиям безопасности, пед.целесообразности, эстетическим нормам	от 0 до 10 баллов	
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	Обеспечение реализации требований охраны труда в ДОО	от 0 до 10 баллов	
4.	Заместитель заведующего по АХЧ	Осуществление финансово-хозяйственной сам.в управлении ДОО	от 0 до 10 баллов	
5.	Заместитель заведующего по АХЧ	Эффективное привлечение и расходование внебюджетных средств	от 0 до 20 баллов	
6.	Заместитель заведующего по АХЧ	Соблюдение прав участников образовательного процесса	от 0 до 10 баллов	
7.	Заместитель заведующего по АХЧ	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте и др.)	от 0 до 10 баллов	
8.	Заместитель заведующего по АХЧ	Исполнительская дисциплина (работа с документацией, своевременная сдача отчетов)	от 0 до 10 баллов	
9.	Заместитель заведующего по АХЧ	Работа без больничных листов, 1 больничный лист, 2 и более	от 0 до 10 баллов	
10.	Заместитель заведующего по АХЧ	Высокое качество проведения ремонтных работ	от 0 до 20 баллов	
11.	Заместитель заведующего по АХЧ	Результативность работы по энергосбережению	от 0 до 20 баллов	
12.	Заместитель заведующего	Целесообразное использование внутренних резервов для устранения перебоев в работе	от 0 до 10 баллов	

	по АХЧ	систем жизнеобеспечения ДОО		
13.	Заместитель заведующего по АХЧ	Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования ДОО	от 0 до 10 баллов	
14.	Заместитель заведующего по АХЧ	Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО	от 0 до 10 баллов	

4.3.16. Учебно-вспомогательный персонал - младший воспитатель

№ п/п	Критерии	Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников – 2 квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал»	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Баллы
1	для всех работников	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте, и др.)	от 0 до 10 баллов	
2	для всех работников	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	от 0 до 10 баллов	
3	для всех работников	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	от 0 до 10 баллов	
4	для всех работников	За сложность и напряженность работы	От 0 до 10 баллов	
5	младший воспитатель	Качественное осуществление воспитательных функций	от 0 до 10 баллов	
6	младший воспитатель	Высокий уровень функционирования (посещаемость ДОО детьми) не менее 80%	от 0 до 5 баллов	
7	младший воспитатель	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников (показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний районный показатель)	от 0 до 5 баллов	
8	младший воспитатель	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	от 0 до 5 баллов	
9	младший воспитатель	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное прохождение медицинских осмотров	от 0 до 10 баллов	
10	для всех работников	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение имущества, зданий, территории ДОО	от 0 до 10 баллов	
11	для всех работников	Работа без больничных листов- 5б., 1 больничный лист- 1.б., 2 и более – 0б.	от 0 до 5 баллов	

4.3.17. Музыкальный руководитель

№ п/п	Показатели	Баллы От 0 до 5
	Удовлетворённость родителей работой педагога (по результатам ежегодного социологического и психолого-педагогического мониторинга ожиданий, удовлетворенности родителей качеством дошкольного образования).	
	Обеспечение безопасных условий пребывания детей в ДОО.	
	Создание условий для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.	
	Качество работы по развитию вариативных форм дошкольного образования.	
	Организация развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	
	Результаты участия воспитанников в (очных) конкурсах, фестивалях, соревнованиях различных уровней.	
	Результаты участия воспитанников в (заочных) олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях различных уровней (конкурсы творческих работ, рисунков, фотографий и т.д., проводимые по приказам УО, входящие в перечень массовых мероприятий департамента образования Белгородской области). Результаты участия во всероссийских сертификационных конкурсах «ССИТ»	
	Результаты участия обучающихся в исследовательской, проектной деятельности, проводимым по приказам органов управления образования различных уровней («Я – исследователь», «Мозаика детства» и пр.)	
	Наличие обобщенного актуального педагогического опыта	
	Руководство городским (районным) методическим объединением	
	Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллекцией)	
	Выступления на научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах, круглых столах.	
	Проведение открытых занятий, мастер-классов.	
	Участие в работе общественно педагогических сообществ, создаваемых ОГАОУ ДПО «БелиРО», творческих и рабочих групп	
	Участие в работе инновационной или стажировочной площадки, в сети площадки – новатора, в работе базовых учреждений для курсов повышения квалификации.	
	Участие в реализации проектов, зарегистрированных в АИС «Проектное управление».	
	Профессиональная активность педагога. Участие в работе жюри конкурсов, олимпиад, предметных комиссий, экспертных групп, руководство практикой студентов, наставничество. Руководство первичной профсоюзной организацией.	
	Результаты участия в работе методического объединения в межаттестационный период	
	Разработка комплекса учебно-методических материалов (авторская парциальная программа, методическая разработка, авторская технология, дидактический материал)	
	Разработка электронных образовательных ресурсов на сайте ОГАОУ ДПО «БелиРО» в разделах «Портфель уроков», «Виртуальный методический кабинет», в облачной интернет-платформе «Московская электронная школа»	
	Результаты участия в профессиональных конкурсах, проводимых по приказам федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, ОГАОУ ДПО «БелиРО»	
	Признание сообществом профессиональных достижений педагога (поощрения за подготовку детей и проведение заочных конкурсов на уровне ОУ не учитываются)	
	Результаты участия во Всероссийских сертификационных конкурсах «ССИТ»	
	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года» на 1 января	
	Наличие звания победителя «Воспитатель года» на 1 сентября (1 год)	
	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, субботниках, ремонте и др., а также в мероприятиях повышающих имидж учреждения	
	Наличие грамот	
	Работа без больничных листов	
	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО	
	Наличие звания (почетный работник образования РФ)	
	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации, испол. дисциплина	
	ИТОГО:	
	ПОДПИСЬ:	

4.3.18. Педагог – психолог

№ п/п	Показатели	Баллы
	Психологическая диагностика обучающихся (воспитанников) с ОВЗ, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, в развитии и социальной адаптации	
	Психологическое консультирование обучающихся (воспитанников) с ОВЗ, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, в развитии и социальной адаптации	
	Психологическая коррекция обучающихся (воспитанников) с ОВЗ, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, в развитии и социальной адаптации	
	Психологическое просвещение обучающихся (воспитанников) с ОВЗ, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, в развитии и социальной адаптации	
	Психологическая диагностика в системе образовательного процесса	
	Психологическое консультирование в системе образовательного процесса	
	Психологическая коррекция в системе образовательного процесса	
	Психологическое просвещение в системе образовательного процесса	
	Психологическое обеспечение безопасности образовательной среды образовательной организации	
	Участие в работе инновационной или стажировочной площадки, в сети площадки – новатора, в работе базовых учреждений для курсов повышения квалификации	
	Участие в реализации проектов, зарегистрированных в АИС «Проектное управление»	
	Профессиональная активность педагога-психолога. Работа в ПМПК и ППк, аттестационных комиссиях	
	Профессиональная активность педагога-психолога. Руководство профессиональным объединением, сопровождение педагогической практики студентов	
	Профессиональная активность педагога-психолога. Участие в работе жюри конкурсов, олимпиад, предметных комиссий, экспертных групп по актуальным направлениям профессиональной деятельности педагога-психолога.	
	Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, олимпиадах по направлениям профессиональной деятельности педагога-психолога	
	Совершенствование профессиональной деятельности с применением новых образовательных технологий, достижения в области совершенствования методов обучения и воспитания	
	Наличие обобщенного актуального педагогического опыта	
	Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллективом)	
	Выступления на научно-практических конференциях, пед. чтениях, семинарах, круглых столах, проведение открытых уроков, мастер-классов.	
	Разработка комплекса учебно-методических материалов (рабочая программа, методическая разработка, дидактический материал и т.д.).	
	Участие в работе общественно педагогических сообществ, создаваемых ОГАОУ ДПО «БелиРО», творческих и рабочих групп	
	Реализация педагогом - психологом программ: элективных, профориентационных курсов; кружков психологической направленности и т.д.; внеурочной деятельности	
	Проведение открытых занятий, мастер - классов	
	Результаты участия в работе методического объединения в межаттестационный период	
	Разработка электронных образовательных ресурсов на сайте ОГАОУ ДПО «БелиРО» в разделах «Портфель уроков», «Виртуальный методический кабинет», в облачной интернет-платформе «Московская электронная школа»	
	Результаты участия в профессиональных конкурсах, проводимых по приказам федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, ОГАОУ ДПО «БелиРО»	
	Признание сообществом профессиональных достижений педагога (поощрения за подготовку детей и проведение заочных конкурсов на уровне ОУ не учитываются)	
	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года» на 1 января	
	Наличие звания победителя «Воспитатель года» на 1 сентября (1 год)	
	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, субботниках, ремонте и др., а также в мероприятиях повышающих имидж учреждения	
	Наличие грамот	
	Работа без больничных листов	
	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации, испол. дисциплина	
	ИТОГО:	
	ПОДПИСЬ:	

4.3.19. Учитель - логопед

№ п/п	Показатели	баллы
	Результаты коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда (результаты диагностики за 2 года).	
	Удовлетворённость родителей (законных представителей) работой учителя-логопеда (по результатам анкетирования)	
	Сопровождения воспитанников учителем-логопедом в конкурсах профессиональной направленности	
	Реализация программ психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов: обучающихся с ОВЗ, инвалидностью; родителей (законных представителей) детей с ОВЗ, инвалидностью; педагогов, работающих с ребенком с ОВЗ, инвалидностью.	
	Участие в работе инновационной или стажировочной площадки, в сети площадки – новатора, в работе базовых учреждений для курсов повышения квалификации.	
	Участие в реализации проектов, зарегистрированных в АИС «Проектное управление»	
	Профессиональная активность педагога. Работа в ПМПК и ПМПк, аттестационных комиссиях.	
	Профессиональная активность педагога. Руководство профессиональным объединением, профсоюзной организацией, сопровождение педагогической практики студентов, наставничество.	
	Профессиональная активность педагога. Участие в работе жюри конкурсов, олимпиад, предметных комиссий, экспертных групп по актуальным направлениям профессиональной деятельности учителя-логопеда.	
	Совершенствование профессиональной деятельности с применением новых образовательных технологий (достижения в области совершенствования методов обучения и воспитания)	
	Наличие обобщенного актуального педагогического опыта (по результатам коррекционно-развивающей работы за 3 года).	
	Наличие публикаций, методических материалов из опыта работы (разработок, статей профессиональной направленности) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллективом).	
	Выступления на научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах, круглых столах	
	Участие в работе общественно педагогических сообществ, создаваемых ОГАОУ ДПО «БелИРО», творческих и рабочих групп	
	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации, испол. дисциплина	
	Проведение открытых занятий, мастер – классов	
	Результаты участия в смотре-конкурсе логопедических кабинетов.	
	Результаты участия в работе методического объединения в межаттестационный период	
	Разработка комплекса учебно-методических материалов (рабочая программа, методическая разработка, дидактический материал).	
	Разработка электронных образовательных ресурсов и дистанционных курсов для учащихся на сайте ОГАОУ ДПО «БелИРО» в разделах «Портфель уроков», «Виртуальный методический кабинет, в облачной интернет-платформе «Московская электронная школа»	
	Результаты участия в профессиональных конкурсах, проводимых по приказам федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, ОГАОУ ДПО «БелИРО».	
	Признание сообществом профессиональных достижений учителя (поощрения за подготовку детей и проведение заочных конкурсов на уровне ОУ не учитываются).	
	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года» на 1 января	
	Наличие звания победителя «Воспитатель года» на 1 сентября (1 год)	
	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, субботниках, ремонте и др., а также в мероприятиях повышающих имидж учреждения	
	Наличие грамот	
	Высокая результативность (педагогическая) коррекционной работы с детьми, имеющими ЗПР, детьми-инвалидами	
	Работа без больничных листов	
	Консультативное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	
	ИТОГО:	
	ПОДПИСЬ:	

4.3.20. Старший воспитатель

№ п/п	Показатели	Баллы
	Удовлетворённость родителей работой педагога (по результатам ежегодного социологического и психолого-педагогического мониторинга ожиданий, удовлетворенности родителей качеством дошкольного образования).	
	Обеспечение контроля за соблюдением безопасных условий пребывания детей в ДОО	
	Организация развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	
	Создание условий для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.	
	Качество работы по развитию вариативных форм дошкольного образования.	
	Результаты участия воспитанников в (очных) олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях различных уровней (конкурсы творческих работ, рисунков, фотографий и т.д., проводимые по приказам УО, управления культуры, входящие в перечень массовых мероприятий департамента образования Белгородской области).	
	Результаты участия во всероссийских сертификационных конкурсах «ССИТ»	
	Результаты участия обучающихся в исследовательской, проектной деятельности, проводимым по приказам органов управления образования различных уровней	
	Изучение и обобщение актуального педагогического опыта педагогов (в межаттестационный период)	
	Наличие обобщенного актуального педагогического опыта аттестуемого старшего воспитателя.	
	Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллективом)	
	Выступления на научно-практических конференциях, пед. чтениях, семинарах, круглых столах, проведение открытых уроков, мастер-классов.	
	Участие в работе общественно педагогических сообществ, создаваемых ОГАОУ ДПО «БелиРО», творческих и рабочих групп	
	Участие в работе инновационной или стажировочной площадки, в сети площадки – новатора, в работе базовых учреждений для курсов повышения квалификации.	
	Участие в реализации проектов, зарегистрированных в АИС «Проектное управление»	
	Профессиональная активность педагога. Участие в работе жюри конкурсов, олимпиад, предметных комиссий, экспертных групп, руководство практикой студентов, наставничество. Руководство первичной профсоюзной организацией.	
	Результаты участия в работе методического объединения в межаттестационный период	
	Разработка комплекса учебно-методических материалов (авторская парциальная программа, методическая разработка, авторская технология, дидактический материал)	
	Разработка электронных образовательных ресурсов на сайте ОГАОУ ДПО «БелиРО» в разделах «Портфель уроков», «Виртуальный методический кабинет», в облачной интернет-платформе «Московская электронная школа»	
	Результаты участия в профессиональных конкурсах, проводимых по приказам федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, ОГАОУ ДПО «БелиРО»	
	Признание сообществом профессиональных достижений педагога (поощрения за подготовку детей и проведение заочных конкурсов на уровне ОУ не учитываются)	
	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года» на 1 января	
	Наличие звания победителя «Воспитатель года» на 1 сентября (1 год)	
	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, субботниках, ремонте и др., а также в мероприятиях повышающих имидж учреждения)	
	Наличие грамот	
	Обеспечение своевременной оплаты родителей за присмотр и уход за ребёнком в ДОО	
	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудовых затрат	
	Работа без больничных листов	
	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО	
	Высокая результативность (педагогическая) коррекционной работы с детьми, имеющими ЗПР, детьми-инвалидами	
	Наличие звания (почетный работник образования РФ)	
	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации, испол. дисциплина	
	ИТОГО:	
	ПОДПИСЬ:	

«От работодателя»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Россияночка» п. Чернянка»

С.И. Гребенкина

МИ

«19» апреля 2024г.



«От работников»

Председатель ПК МБДОУ

«Детский сад «Россияночка» п. Чернянка»

Н.В. Горбачева

«19» апреля 2024г.

**СОГЛАШЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБДОУ «Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка Белгородской области» по охране труда**

Работодатель МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» в лице руководителя учреждения С.И. Гребенкиной, действующий на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Н.В. Горбачевой, действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Работодатель МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем - Управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Работодатель обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от детей.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

План мероприятий по выполнению соглашения по охране труда на 2024- 2027 г.г.

Работодатель и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка:

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Заместитель заведующей по АХЧ
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	ежеквартально	Заместитель заведующей по АХЧ
3	Регулярное пополнение аптек скорой помощи	2 раза в год	мед. сестра
4	Регулярная проверка питьевого режима	Ежедневно	Зам. заведующей по АХЧ
5	Заготовка песка для посыпания территории во время гололёда	на зимний период	Зам. заведующего по АХЧ
6	Ремонт помещений, ограждения, детских павильонов, игрового и спортивного оборудования	2 раза в год	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ
7	Замена столов и стульев для педагогов	по мере необходимости	Зам. заведующего по АХЧ
8	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников, зон релаксации	июнь – август	Старший воспитатель Воспитатель
9	Контроль состояния работы по охране труда, соблюдением техники	постоянно	Участники административно-

	безопасности, ПБ на рабочем месте		общественного контроля
10	Замена осветительных приборов на территории ДОУ	в течение года	Зам. заведующего по АХЧ
11	Ремонт ограждения на хозяйственном дворе.	в течение года	Зам. заведующего по АХЧ
12	Замена посуды	2 раза в год	Зам. заведующего по АХЧ
13	Поэтапная замена детской мебели	по мере поступления заявлений	Заведующий
14	Обеспечение сотрудников санаторно-курортным лечением	по мере поступления заявлений	Заведующий Председатель ПК
15	Создание условий для прохождения сотрудниками диспансеризации, медицинских осмотров	в течение года	Заведующий мед.сестра
16	Выполнение графика отпусков сотрудников	согласно графику	Заведующий
17	Отчеты комиссий административно-общественного контроля по охране труда	2 раза в год	Председатели комиссий

«От работодателя»
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад «Россияночка» п.Чернянка»
 С.И. Гребенкина
 МП
 «19» апреля 2024г.



«От работников»
 Председатель ПК МБДОУ
 «Детский сад «Россияночка» п.Чернянка»
 Н.В. Горбачева
 «19 » апреля 2024г.

**Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
 работа в которых дает право на дополнительный отпуск
 в МБДОУ «Россияночка» п.Чернянка**

1.Сотрудники, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск наряду с основным (ст. 116 ТК). При этом опасность условий труда устанавливается по результатам спецоценки или аттестации рабочих мест, проведенной в особом порядке (ст. 117 ТК).

2.Если по результатам специальной оценки условий труда определили, что условия труда на ранее аттестованных рабочих местах улучшились, то ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными или опасными условиями труда все равно предоставляют (ст. 117 ТК). Исключение из правил возможно, если условия труда признали безопасными (ч. 4 ст. 219 ТК).

3.Воспользоваться дополнительным отпуском за первый год работы сотрудник вправе через шесть месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК). По соглашению сторон дополнительный отпуск могут предоставить и ранее этого срока.

4.Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных или опасных условиях – семь календарных дней (ч. 2 ст. 117 ТК).

5.Дополнительные оплачиваемые отпуска «за вредность» предоставляют за каждый рабочий год и суммируют с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК). Исчисление рабочего года начинают с момента поступления сотрудника на работу.

6.Продолжительность дополнительного отпуска для каждого работника всегда определяют на дату, предшествующую уходу в отпуск (письма Минтруда от 18.10.2016 № 14-2/В-1045, Роструда от 18.03.2008 № 657-6-0).

**Список профессий и должностей с вредными условиями труда,
 работа в которых дает право на дополнительный отпуск
 в МБДОУ«Россияночка» п.Чернянка**

№ п/п	Профессия и должность	Количество дней дополнительного отпуска
1	Медицинская сестра	7 календарных дней
2	Повар	7 календарных дней

«От работодателя»
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка»
 С.И. Гребенкина

МП
 «19» апреля 2024г.



«От работников»
 Председатель ПК МБДОУ
 «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка»
 Н.В. Горбачева

«19 » апреля 2024г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ МБДОУ «РОССИЯНОЧКА» П. ЧЕРНЯНКА И ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год(период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
2	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства	Головной убор для защиты от общих	1 шт.

		защиты головы	производственных загрязнений	
3	Машинист по стирке и ремонту одежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. 2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (стирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа
5	Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
7	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений, оборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
8	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

«От работодателя»

«От работников»

Приложение № 6

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Россияночка» п.Чернянка»
С.И. Гребенкина

МП
«19» апреля 2024г.

Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад «Россияночка» п.Чернянка»
Н.В. Горбачева

«19» апреля 2024г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ ПРОФЕССИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО
МЫЛА, СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г №1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 23.11.2017г.)

№	Перечень работ и профессий	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц на 1 работника
1	Повар, подсобный рабочий	1) мыло или жидкие моющие средства 2) средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	1) 200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 2) 100 мл
2	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, кастелянша	мыло или жидкие моющие средства	200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Дворник	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Уборщик служебных помещений	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Младший воспитатель	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

«От работодателя»
Заведующий МБДОУ
«Россияночка» п. Чернянка
С.И. Гребенкина
МП
«19» апреля 2024г.



«От работников»
Председатель ПК МБДОУ
«Россияночка» п. Чернянка
Н.В. Горбачева
«19» апреля 2024г.

«Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» (далее именуемое ДОУ)

1.2. На основании пункта 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, ст. 335 Трудового кодекса РФ, приказом министерства образования от 31 мая 2016 года педагогические работники ДОУ имеют право на длительный, сроком до одного года, отпуск не ранее, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в данной образовательной организации.

1.3. Порядок и условия предоставления отпуска определяются данным Положением.

2. Условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года.

2.1. Педагогические работники дошкольного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

При этом непрерывность педагогической деятельности следует исчислять по тем же принципам, что и для исчисления такого стажа для назначения пособия по социальному страхованию. Причины перехода из одного учреждения в другое значения не имеют.

2.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

2.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, в должностях и на условиях, предусмотренных в перечне должностей.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том же время оплаченного вынужденного прогула, или неправильном увольнении, или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях: - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил 21 календарный день;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

2.6. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам ДОО, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

2.7. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

2.8. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

3. Порядок предоставления длительного отпуска.

3.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению (без сохранения заработной платы) и оформляется приказом ДОО. В случае необходимости, работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.

3.2. Заведующий рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

3.3. Очередность и продолжительность длительного отпуска определяется работодателем самостоятельно по согласованию с советом трудового коллектива. При этом рекомендуется в первоочередном порядке предоставлять длительный отпуск для выполнения творческих работ, восстановления здоровья педагога в реабилитационный период после длительного лечения.

3.4. По образовательному учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска.

3.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с заведующим ДОО.

3.6. Работник ДОО вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3.7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОО.

3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск

продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.9. На период отсутствия основного работника может быть принят работник по срочному трудовому договору

3.10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

3.11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

3.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с руководителем учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.13. Во время длительного отпуска трудовая книжка находится у заведующего ДОО. Следующий длительный отпуск может быть предоставлен только через 10 лет непрерывной педагогической работы.

3.14. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом руководителя ДОО не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

3.15. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

4. Сроки предоставления длительных отпусков

4.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

4.2. При желании работника и с согласия работодателя и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

4.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Перечень должностей, работа в которых зачисляется в стаж непрерывной преподавательской работы.

5.1. Перечень педагогических работников, которым длительный отпуск сроком до 1 года может быть предоставлен независимо от размеров преподавательской нагрузки:

- учитель-дефектолог
- учитель-логопед
- музыкальный руководитель
- воспитатель

5.2. Перечень должностей, работа которых в образовательных учреждениях может быть предоставлена при условии выполнения преподавательской нагрузки не менее 6 учебных часов в неделю:

- старший воспитатель
- педагог-психолог
- инструктор по физкультуре

6. Порядок финансирования длительного отпуска

6.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам ДОО без сохранения заработной платы.

«От работодателя»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка» С.И. Гребенкина
МП



«От работников»
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка» Н.В. Горбачева

«19» апреля 2024г.

«19» апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области»

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области» (далее Учреждение) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999г. № 181-ФЗ, согласно приказу Минобрнауки РФ от 11 марта 1998г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобрнауки России.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормативы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобрнауки России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением избирается уполномоченный по охране труда из числа работников Учреждения.

1.6. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

1.7. Уполномоченный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждением.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении.

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатаций здания и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении.

3.1. Общее собрание работников Учреждения:

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

- заслушивает заведующего Учреждением, инспектора по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий Учреждением:

- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;

- принимает меры совместно с медсестрой по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале.

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- информирует работников о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает Учреждение оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

- приобретает спецодежду;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;

- осуществляет ежедневный контроль:

- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» Устава Учреждения, коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

- за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;

- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф.Н-1, ф.Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;

- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;

- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

- выполнением предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.3. Комиссия по охране труда Учреждения:

- создается в Учреждении ежегодно;

- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

- информирует работников на общем собрании работников о результатах проведенных проверок;

- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием работников предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.4. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

- создается в Учреждении ежегодно. В ее состав входит заведующий Учреждением, председатель профсоюзного комитета учреждения, член комиссии по охране труда. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является заведующий Учреждением;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности- объяснения от пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

3.5. Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельности по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

- участвует в проведении обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда.

3.6. Педагог (воспитатель) Учреждения:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- организует обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;

- принимает меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, быту и т.д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводит до сведения заведующего о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочем месте и др.);
- немедленно сообщает заведующему Учреждением, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- осуществляет постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении.

4.1. Уполномоченный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении;
- запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующей Учреждением;
- запрашивать и получать от заведующего Учреждением материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующему Учреждением об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях работников;
- вносить заведующему Учреждением предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- представлять по поручению заведующего Учреждением в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим Учреждением законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
- получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу заведующему Учреждением обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшедшего;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам голосования.

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и

расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность.

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивает заведующий Учреждения.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждением.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ

Приложение 9

«От работодателя»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Россияночка»
п.Чернянка» С.И. Гребенкина
МП



«19» апреля 2024г.

«От работников»
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад «Россияночка»
п.Чернянка» Н.В. Горбачева

«19» апреля 2024г.

Комиссия по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе 4 человек на постоянно действующий основе:

1. Горбачева Н.В. – воспитатель, председатель ПК, председатель комиссии.
2. Гончарова Е.Н. – зам. заведующей по АХЧ, зам. председателя комиссии.
3. Стипан Е.В. – старший воспитатель, член комиссии.
4. Бредихина К.М. - медсестра, член комиссии.

Ответственный за соблюдение правил и норм по охране труда, техники безопасности в образовательном процессе, выполнению инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, соблюдение алгоритма действий персонала образовательной организации, работников охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности, выполнению инструкции по охране труда и технике безопасности старший воспитатель Стипан Е.В.

Ответственный за соблюдение требований охраны труда, технике безопасности при эксплуатации зданий, сооружений, хозяйственных построек, образования, их ремонта, безопасность эксплуатации и исправное состояние тепловых энергоустановок, водопроводной, отопительной, канализационной, вентиляционной систем, безопасность эксплуатации электрооборудования, санитарно – гигиеническое состояние всех помещений, построек, участка ДООУ согласно СанПин–заместитель заведующего по АХЧ Гончарова Е.Н.

Ответственными за технику безопасности, выполнение инструкции по охране труда на рабочем месте, инструкции по охране жизни и здоровья детей, безопасное

проведение образовательного процесса – воспитатели всех возрастных групп, специалисты ДОУ.

Ответственный за соблюдение правил и норм техники безопасности выполнение требований СанПиН при организации медицинского обслуживания воспитанников, сотрудников, организации питания, выполнение требований к содержанию помещений, участка; инструкций медсестра Бредихина К.М.

Приложение 10

«От работодателя»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка» С.И. Гребенкина
МП



«19» апреля 2024г.

«От работников»

Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка» Н.В. Горбачева

«19» апреля 2024г.

Перечень мероприятий по противопожарной безопасности

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Разработка распорядительной документации в области пожарной безопасности (приказы)	В течение года	Руководитель
2	Актуализация организационной документации в области пожарной безопасности (инструкции По обеспечению пожарной безопасности)	В течение года	Руководитель
3	Актуализация положений, регламентирующих Деятельность работников по обеспечению пожарной безопасности в учреждении	В течение года	Руководитель
4	Актуализация программ проведения противопожарных инструктажей согласно действующего законодательства (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой)	В течение года	Руководитель
II. Организация работы по обеспечению пожарной безопасности с работниками			
1	Проведение противопожарных инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой)	В течение года	Руководитель
2	Организация и проведение практических тренировок с членами добровольной пожарной дружины	ежеквартально	Руководитель
3	Организация и проведение практических тренировок с работниками обучающимися	ежеквартально	Руководитель
4	Организация обучения противопожарному минимуму безотрыва от производства	по графику	Руководитель

«От работодателя»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка» С.И. Гребенкина
МП



«19» апреля 2024г.

«От работников»
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка» Н.В. Горбачева

«19» апреля 2024г.

РЕГЛАМЕНТ

Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка на 2024-2027 годы

1. Общие положения

1.1. Работа Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка на 2024-2027 годы (далее, соответственно – Комиссия, коллективный договор) проводится в форме заседаний Комиссии, консультаций представителей сторон, коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением коллективного договора, согласования позиций сторон по спорным вопросам, входящих в их компетенцию.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии, могут проводиться внеочередные ее заседания.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации по вопросам, требующим оперативного решения.

2. Планирование работы Комиссии

2.1. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

2.2. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

2.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1 Дата проведения заседания Комиссии определяется сопредседателями Комиссии при утверждении повестки дня.

3.2. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

3.3. Сторонами в обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

3.4. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Каждая из сторон равноправна вне зависимости от числа присутствующих на заседании представителей при принятии решений имеет один голос.

5. Порядок проведения переговоров по заключению коллективного договора

5.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

5.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

5.3. Замечания к проекту коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)).

Замечания к проекту коллективного договора должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.4. Если по представленным предложениям и замечаниям не найдено согласованного решения формируется протокол разногласий.

5.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.6. Обсуждение проекта коллективного договора на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки дня.

5.7. В принятый Комиссией текст проекта коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

6. Проведение заседаний Комиссии

6.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

6.2. Продолжительность заседания Комиссии – не более двух часов без перерыва, доклады – не более 15 минут, выступления в прениях – до 5 минут.

6.3. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

7. Контроль за исполнением решений Комиссии

7.1. Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решениях.

«От работодателя»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка» С.И. Гребенкина
МП



«Обработчик»
Председатель ПКК МБДОУ
«Детский сад «Россияночка»
п. Чернянка» Н.В. Горбачева

«19» апреля 2024г.

«19» апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка на 2024-2027 годы

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка на 2024-2027 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора, постоянно действующим органом социального партнерства в МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства в МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка;
- согласование интересов государственных гражданских (муниципальных) служащих, работников МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2024-2027 годы и на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда (службы) и нарушений социальных гарантий гражданских (муниципальных) служащих и работников, установленных законодательством и коллективным договором;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов, связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;
- распространение опыта социального партнерства, информирование гражданских (муниципальных) служащих и работников о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;

- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

- добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;
- паритетности и полномочности представителей сторон;
- независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;
- добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;
- невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;
- обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;
- содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;
- полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя с учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка. При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 3 человек.

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в МБДОУ «Россияночка» п. Чернянка;
- контролировать ход выполнения коллективного договора;
- заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;
- проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

председательствуют на заседаниях Комиссии;

подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

VII. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.