

От работодателя
Заведующий МБДОУ Д/С №8
Леонтьева М.А.



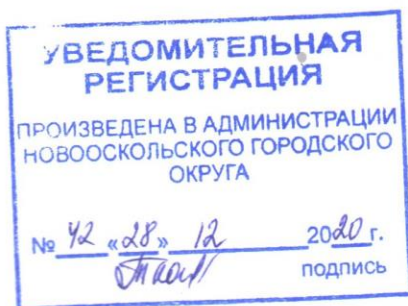
От работников
председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ Д/С №8
Подrezова А.А.

Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области»

на период с 28 декабря 2020 года по 27 декабря 2023 года
коллективный договор утвержден на общем собрании работников 25 декабря 2020 года (протокол №3)

прошел уведомительную регистрацию



г. Новый Оскол 2020 г.

Регистрационная карточка коллективного договора

| | |
|--|--|
| 1. Сведения о представителе работодателя, Подписавшего коллективный договор | Заведующий МБДОУ №8 Леонтьева Марина Анатольевна |
| 2. Сведения о представителе работников подписавшего коллективный договор (должность, ф.и.о. полностью) | Председатель ППО МБДОУ ДС №8, Подрезова Алла Александровна |
| 3. Юридический адрес организации | 309605, Белгородская область, Новооскольский район п. Прибрежный, ул. Набережная |
| 4. Телефон представителя работодателей | Телефон: 8-(47233)-4-81-13 |
| 5. Телефон представителя работников | Телефон: 8-(47233)-4-81-13 |
| 6. Вид экономической деятельности | 85.11 дошкольное образование |
| 7. Численность работников организации | 27 человека |
| 8. Наличие приложений к коллективному Договору: | <p>Приложение № 1. Положение об оплате труда;</p> <p>Приложение № 2. Форма расчетного листа;</p> <p>Приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>Приложение № 4. Соглашение по охране труда;</p> <p>Приложение № 5. Список работников на дополнительный оплачиваемый отпуск, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;</p> <p>Приложение № 6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.</p> <p>Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и отбеливающими средствами.</p> |

Содержание

| | |
|--|-------|
| Раздел I. Общие положения | 4-5 |
| Раздел II. Трудовой договор | 5-9 |
| Раздел III. Оплата Труда | 9-11 |
| Раздел IV. Гарантии при высвобождении работников и содействие их трудоустройству | 11-12 |
| Раздел V. Рабочее время | 12-16 |
| Раздел VI. Охрана труда | 16-18 |
| Раздел VII. Социальные гарантии и компенсации | 18-20 |
| Раздел VIII. Работа с молодежью | 20-22 |
| Раздел IX. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 22-23 |
| Раздел X. Гарантии деятельности профсоюзной организации | 23-25 |
| Раздел X.I. Обязательства профкома | 25-26 |
| Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора | 26-27 |
| Раздел XII. Заключение положения | 27-28 |
| | |
| <i>Приложение № 1</i> Положение об оплате труда | 29-44 |
| <i>Приложение № 2</i> Форма расчетного листа | 45 |
| | |
| <i>Приложение № 3</i> Правила внутреннего трудового распорядка | 46-58 |
| | |
| <i>Приложение № 4</i> Соглашение по охране труда | 59-60 |
| | |
| <i>Приложение № 5</i> Список работников на дополнительный оплачиваемый отпуск, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда | 61 |
| | |
| <i>Приложение № 6</i> Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. | |
| Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и отбеливающими средствами. | 62-63 |

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района 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 МБДОУ ДС № 8 (далее — учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями Белгородской региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Новооскольской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации Подрезовой Аллы Александровны, работодателя - в лице его представителя — заведующего Леонтьевой Марины Анатольевны.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ ДС № 8.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с заведующим МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области».
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ ДС № 8 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности МБДОУ ДС №8 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации МБДОУ ДС №8 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 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 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. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, иных документов, при принятии которых работодатель проводит согласование с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 8:

- образец трудового договора;

- Положение об оплате труда;

- план по повышению квалификации;

- соглашение по охране труда;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- перечень рабочих мест и профессий, получающих доплату за работу во вредных и тяжелых условиях труда.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ ДС №8 непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьей 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ ДС №8, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1. 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.

2.2. 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 системе обязательного пенсионного 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 Пенсионного фонда 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 Пенсионного фонда РФ. (Приложение №3)

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ ДС №8 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (в том числе для работников, работающих в условиях совместительства). По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) на не более, чем 4 часа (0,5 ставки).

2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

Перемена организационных и технических условий труда, определённые сторонами, изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ ДС № 8 .

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при заключении трудового договора работодатель

получает письменное согласие работника на обработку персональных данных, которое должно включать:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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.

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 Трудовым кодексом 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)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона

III. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников МБДОУ ДС №8 осуществляется на основе принятой в регионе и территории системы оплаты труда работников отрасли, регламентированной постановлением правительства Белгородской области от 23.06.2013 года № 159-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб», постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», постановлением главы администрации муниципального района «Новооскольский район» от 31 декабря 2008 года № 1200 «О введении новой системы оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений», постановлением администрации Новооскольского района от 30 апреля 2014 года № 549 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования». (Приложение №1)

На основании постановления правительства Белгородской области от 12 марта 2012 года № 114-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 30 октября 2010 года № 367-пп», дополнения в трёхстороннее соглашение между Областным объединением организаций профсоюзов, Объединением работодателей и Правительством Белгородской области на 2011-2013г.г., работникам при условии полной занятости с учетом фактически сложившейся нагрузки и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, разработанным в Учреждении, устанавливается размер месячной начисленной заработной платы не менее 12 130 рублей.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года."

3.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются с учетом квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, других показателей.

3.3. Оплата труда медицинского персонала Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников

соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по должностным окладам (ставкам), предусмотренным для этих категорий работников.

3.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца за отработанное по факту время. Конкретная дата выплаты, установленная правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ) не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

3.4.1. Числами выплаты являются:

- за первую половину месяца - 25 числа каждого месяца. (за отработанное по факту время в соответствии с трудовыми затратами работников 40%);
- за вторую половину месяца - 10 числа каждого месяца. (за отработанное по факту время в соответствии с трудовыми затратами работников);

При увольнении - в день увольнения (ст.140 ТК) работник получает полный расчет.

3.5. Работодатель обязуется обеспечивать каждому работнику обязательную выдачу ежемесячного расчетного листка с указанием составных частей его заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). (Приложение № 2)

3.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной региональными и муниципальными нормативными актами, и включает в себя:

- базовый должностной оклад по занимаемой должности в соответствии с утверждённой в области и районе методике оплаты труда;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, выполнением функций не входящих в круг основных обязанностей работника в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением по оплате труда, локальными нормативными актами Учреждения.

3.7. Изменение оплаты труда производится:

- при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа - для прочих работников Учреждения;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 157 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ). В случае закрытия или приостановки работы МБДОУ Д/С №8

не по вине работников (карантин, стихия, аварийные ситуации и др.), выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.

3.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

3.8.3. В соответствии со ст. 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

3.8.4. Привлечение основного работника к исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится с его письменного согласия.

3.8.5. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), совмещение или увеличение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем МБДОУ ДС №8 с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) по соглашению сторон.

3.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель (ст. 142 ТК РФ).

3.10. Администрация МБДОУ ДС №8 и профсоюз в пределах своей компетенции принимает необходимые меры для обеспечения индексации и повышения оплаты труда работникам в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

3.11. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

IV. Гарантии при высвобождении работников и содействие их трудоустройству Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией МБДОУ ДС №8 (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из МБДОУ ДС №8 инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников МБДОУ ДС № 8.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в МБДОУ ДС № 8» свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из МБДОУ ДС №8 в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в соответствии с имеющимися региональными нормативными актами по предоставлению жилья; возможность пользоваться на правах работников Учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных и других учреждений.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в МБДОУ ДС № 8, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем и уволенных из МБДОУ ДС № 8 в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на него Уставом Учреждения, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.2. 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.

5.3. Для педагогических работников Учреждения продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы в неделю устанавливается (ст. 333 ТК РФ):

- педагогу–психологу, инструктору по физической культуре - 36 часов;
- воспитателю специализированной группы – 25 часов;
- воспитателю (в том числе старшему) – 36 часов;
- учителю-логопеду – 20 часов;
- музыкальному руководителю – 24 часов;
- педагогу дополнительного образования - 18 часов.

5.4. Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. 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 (дополнением к трудовому договору или другим локальным актом) и Уставом Учреждения.

5.5. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье и определённые Правительством РФ праздничные дни.

Начало работы:

- для воспитателей - 1 смена: с 7-00 до 13-00; 2 смена: с 13-00 до 17-30;
- для учителей – логопедов: - 1 смена: с 9-00 до 13-00; 2 смена: с 13-00 до 17-00;
- для поваров - 1 смена: с 6-00 до 14-00; 2 смена: с 8-00 до 16-00.
- для сторожей: с 17-30 до 7-00;
- для младших воспитателей: с 8-00 до 16-30.
- для завхоза: с 8-00 до 16-00.

5.6. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и приказами по МБДОУ ДС № 8.

Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: заведующий.

5.8. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

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

5.9. Часы, свободные от проведения занятий, работы по должностным обязанностям, предусмотренных планом работы МБДОУ ДС № 8 (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

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

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве 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 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 и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись 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.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом МБДОУ ДС № 8, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном приказом по МБДОУ ДС №8 .

5.12. Во время проведения ремонта работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и подготовки в пределах установленного рабочего времени.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 372 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы - в любое время в соответствии с графиком отпусков.

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

5.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака (детей работника), смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;

-для сопровождения в школу 1 сентября детей младшего школьного возраста и выпускных классов - 1 календарный день.

5.15.1. В соответствии с законодательством предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (повар), обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы дополнительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Учреждения.

5.16. Стороны договорились о предоставлении работникам МБДОУ ДС №8 дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - 5 календарных дней;
- членам первичной профсоюзной организации - 1 календарный день;
- уполномоченному по охране труда - 3 календарных дня;
- повару - 7 календарных дней.

5.17. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску (при производственной возможности) или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников МБДОУ ДС №8 на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда.(Приложение №4)

6.3. Обеспечить проведение в МБДОУ ДС №8 процедуру специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 - ФЗ "О специальной оценке условий труда" и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать представителя выборного органа первичной профсоюзной организации и уполномоченного по охране труда.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ ДС №8 обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников МБДОУ ДС №8 по охране труда на начало года.

- 6.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБДОУ ДС №8.
- 6.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.(Приложение №6)
- 6.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 6.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с подп. 18 ст. 17 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125 - ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".
- 6.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБДОУ ДС №8 на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 6.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 6.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. К ним относятся: повар, подсобный рабочий, рабочий по стирке и ремонту белья, медицинская сестра. (Приложение №5)
- 6.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзом (ст. 212 ТК РФ).
- 6.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.15. Создать в МБДОУ ДС №8 комиссию по проверке зданий по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.
- 6.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 6.17. Осуществлять совместно с Профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в

соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.20. Совместно с работодателем организовывать работу по профилактике сердечно - сосудистых заболеваний и санаторно-курортному лечению работников предприятий. Участвовать в заключении соответствующих соглашений с медицинскими и санаторно-курортными организациями области.

6.21. Осуществлять контроль за своевременным и качественным проведением специальной оценки условий труда, реализацией планов по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки условий труда.

6.22. Организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе физкультурно – спортивный комплекс «Готов к труду и обороне.» (ГТО).

6.23. В соответствии с ТК РФ Статья 185.1. предоставляются гарантии работникам при прохождении диспансеризации (ФЗ от 03.10.2018 N 353-ФЗ) "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).

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 настоящей статьи, 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.

(часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

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.

VII. Социальные гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органами законодательной и исполнительной власти о предоставлении социального жилья нуждающимся работникам, выделении ссуд на его приобретение (строительство), в том числе с учётом действующих программ льготного жилья для работников бюджетной сферы, для молодых специалистов и молодых семей.

7.3. Содействует предоставлению в установленном порядке льгот по коммунальным услугам в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ

"Об образовании в Российской Федерации", Социальным Кодексом Белгородской области.

7.4. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивает ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размерах, определенных действующим законодательством.

7.5. Предоставляет отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет с частичной оплатой из средств социального страхования до достижения ребёнком возраста 1,5 лет.

7.6. По итогам финансового года работникам МБДОУ ДС №8 из внебюджетных средств и средств экономии оказывает материальную помощь по личному заявлению работника (по возможности), выплачивает премии к юбилейным датам (женщинам - 55 лет, мужчинам - 60 лет), лечение.

7.7. В соответствии с постановлением Администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области №165 от 27.04.2017г. «Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам при рождении первого, второго, третьего ребёнка и следующих детей», которое вступит в силу с 1 января 2018 года. В соответствии с положением женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет назначить ежемесячную выплату в следующих размерах:

при рождении первого ребенка - 1000руб.;

при рождении второго ребенка – 2000 руб.,

при рождении третьего и последующих детей – 3000 руб.,

7.8. В соответствии с Федеральным законом от.10.2018 N 350-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» работникам достигшим пенсионного возраста (мужчины 65 лет, женщины 60 лет) производится назначение и выплата пенсии в соответствии ФЗ от.10.2018 N 350 "

7.9. 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.

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(ст.262ТК).

7.10. Дополнительные отпуска лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, относятся к наиболее важным социальным гарантиям, предоставляемым работникам трудовым законодательством. Они распространяются на широкий круг работников различных отраслей. Повару, работающему у плиты, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 7 рабочих дней (или 8 календарных), если он будет работать в соответствующих условиях не менее половины рабочего дня (смены) (п. 117 разд. XLIII Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22).

Статье 117 ТК РФ Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют те работники, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 Трудового кодекса РФ), а именно повар.

7.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (Ст.262.2)

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

7.13. 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.

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 производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. (ТК РФ ст.93)

VIII. Работа с молодежью

8. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников и их закреплению в МБДОУ ДС №8:

8.1. Содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

8.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности.

8.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

8.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

IX. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

9.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

9.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

9.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

9.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

9.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность),

среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

9.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

9.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

9.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и или внебюджетных средств организации.

9.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

Х. Гарантии деятельности профсоюзной деятельности

Стороны договорились:

10.1. Не допускается ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом предварительного согласия профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов создаваемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ ДС № 8.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий МБДОУ ДС №8 по тарификации, аттестации педагогических работников, распределению стимулирующего и премиального фондов оплаты труда, проведении специальной оценки рабочих мест по условиям труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ); привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ); установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ); составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ); размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

Х.І. Обязательства профсоюза

Профсоюз обязуется:

- 10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10 - ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МБДОУ ДС №8.
- 10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.1.6. Направлять учредителю (собственнику) МБДОУ ДС №8 заявление о нарушении руководителем МБДОУ ДС №8, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.1.8. Совместно с комиссией по социальным вопросам вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки на оздоровление работников в районный комитет профсоюза.
- 10.1.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.10. Участвовать в работе комиссий МБДОУ ДС №8 по тарификации, аттестации работников, проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда, охране труда, распределению стимулирующей части оплаты труда и других.

10.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ ДС №8.

10.1.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.1.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с их заявлениями и решением профкома.

10.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ ДС №8, содействовать участию работников в конкурсах профессионального мастерства, районных спартакиадах, смотрах художественной самодеятельности, проведении дней здоровья и экскурсий по родному краю.

10.1.15. Профсоюз обязуется:

- информировать членов профсоюза о деятельности отраслевого профсоюза, проводить необходимую работу по улучшению внутрисоюзной деятельности своей первичной организации по вопросам охраны труда в МБДОУ «Детский сад № 8»;

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МБДОУ «Детский сад № 8»; проводить работу по оздоровлению детей и работников МБДОУ «Детский сад № 8»;

- организовывать участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, в районных спартакиадах, смотрах художественной самодеятельности, проведении дней здоровья и экскурсий по родному краю.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились о том, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании коллектива в конце каждого календарного года.

11.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня

подписания. Коллективный договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока действия настоящего договора.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

11.8. 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

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.2. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.3. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 28 декабря 2020 года и действует по 27 декабря 2023 года включительно.

12.4. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.5. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.6. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

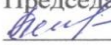
12.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

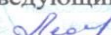
12.10. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.11. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение №1
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад № 8 комбинированного вида
г. Нового Оскола
Белгородской области"

СОГЛАСОВАНО:
С первичной профсоюзной
организацией МБДОУ ДС №8
Председатель ППО
 Подрезова А.А.
Протокол № 10
От 25 декабря 2020 г.

ПРИНЯТО:
На Общем собрании коллектива
МБДОУ ДС №8
Протокол № 3
От 25 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №8
 М.А. Леонтьева



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников,
обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение
общедоступного и бесплатного дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 8 комбинированного вида
Новооскольского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области» (далее – Положение) разработано на основании статей 29, 41 Закона российской Федерации «Об образовании», статей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации; рекомендаций Правительства Белгородской области «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».

1.2. Положение применяется для определения заработной платы работников и устанавливает размеры и условия оплаты труда в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области»* (далее – ДОУ)

1.3. Оплата труда работников в ДОУ регламентируется следующими документами: Коллективным договором, дополнительными соглашениями к трудовым договорам работников, локальными, нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Новооскольский район»

1.4 В положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работника, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к их применению в ДООУ;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих квалификационных категорий;

1.5. Руководитель ДООУ проверяет документы об образовании и стаже, ежегодно составляет тарификационные списки и несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работникам ДООУ.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- базовый должностной оклад – минимальный оклад работника дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Новооскольский район» ;

- гарантированные надбавки - выплаты, обеспечивающие работникам дошкольных образовательных учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в группах компенсирующей направленности, за работу в сельской местности, за работу в ночное время; оплату труда в повышенном размере на основе перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года №822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» ;

- стимулирующие гарантированные выплаты – ежемесячные выплаты работникам за звания, награды различного уровня. Выслугу лет для отдельных категорий работников ;

- стимулирующие выплаты, установленные в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда работников ДООУ, с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда;

1.7. Базовая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов и гарантированных надбавок.

2. Формирование фонда оплаты труда

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

ФОТ общ= ФОТ пп + ФОТ пр.пер., где:

ФОТпп- фонд оплаты педагогического персонала

ФОТпр.пер.- фонд оплаты прочего персонала.

2.2. 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

постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда, с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации.

Формула для расчета:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = N \times K \times D \times U,$$

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 для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (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;

U - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

2.3. Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с данной Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

2.4. Фонд оплаты прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный постановлением Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях»

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

$$\text{ФОТ}_{\text{пр.пер}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТц} + \text{ФОТотп}, \text{ где:}$$

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

ФОТ ст- стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц- централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 15 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТотп).

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

ФОТ отп - фонд оплаты труда на замену 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:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

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

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. 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 областном уровне).

3.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТпед.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТпед. Пер.} \times \text{Дс}, \text{ где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле: $\text{ФОТг} =$

$\text{ФОТпп} \times \text{Дг}$, где

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

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

4. Расчет оплаты труда педагогических работников

4.1. Оплата труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций рассчитывается исходя из базового оклада (приложение №1) с применением гарантированных выплат (приложение №2) и стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} * \text{К попр. на контингент} * (1 + \text{К1})) + \text{С}, \text{ где}$$

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению №3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по списочному составу в группе на дату
тарификации

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

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

4.2. Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой группы дошкольной организации в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

4.3. 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.

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

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$$\text{Зп.пед} = (\text{О баз.пед.} * \text{К попр. на контингент} * (1 + \text{К1})) + \text{С}, \text{ где}$$

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно постановления .

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по списочному составу в целом по дошкольной образовательной организации на дату тарификации

$$K = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в целом по дошкольной образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

4.5. Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском 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.

К1 - специальные гарантированные надбавки ;

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложения).

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

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

5. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада.

$Zп пр = (О баз.пр. * (1 + K2)) + C$, где

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала.

К2 - специальные гарантированные надбавки ;

С - стимулирующие надбавки ;

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

5.1. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

5.1.1. 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:

$$Зп \text{ завед.} = (\text{средняя } Зп \text{ базовая воспит.} * (1+K+A)) + Сн, \text{ где}$$

Сред Зп базовая воспит.- средняя заработная плата воспитателя,

К - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200-0,7;

от 201 до 250 детей-1;

от 251 и более детей-1,2

А- доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Сн - 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.

5.1.2. 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.

Зарботная 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 .

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

$ЗПб \text{ ст.восп.} = Б.зп.зав. \times (К + А)$, где:

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

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

А-коэффициент за 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 два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

6. Общие положения Методики

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДООУ и обязательно к рассмотрению и ознакомлению всех работников ДООУ на заседании Общего собрания коллектива учреждения .

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься согласно изменениям и дополнениям новой системы оплаты труда Учредителем ДООУ, а также в соответствии с изменениями в действующих законодательных актов.

7.3. Положение действует до замены новым.

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

| № п/п | Наименование категории | Гарантированные стимулирующие выплаты | Размер выплаты(руб., % от базового оклада) |
|-------|---|--|--|
| | Педагогические работники и заведующие | За звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»; | 3000 руб |
| | | - за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации». | 500 руб. |
| | Учебно-вспомогательный персонал(медицинский персонал) | За непрерывный (медицинский стаж) - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет. | |
| | Бухгалтерские работники; | -за выслугу лет специальности по от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет | |

**Базовые должностные оклады по профессиональным
квалификационным группам должностей работников
дошкольных групп в образовательных организациях**

| № п/п | Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций | Размер базового должностного оклада в рублях |
|-------------------------------------|---|--|
| 1. Административный персонал | | |
| 1.1. | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части): - в организациях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей | 7 936 8 581 9 258 9 969 |
| 1.2. | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части): - без категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 8 581 9 258 9 969 |

| № п/п | Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций | Размер базового должностного оклада в рублях |
|------------------------------------|---|--|
| 1.3. | Заведующий столовой: - в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей | 6 474 7 046 8 214 |
| 2. Педагогические работники | | |
| 2.1. | Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 10 700 11 550 12 551 |
| 2.2. | Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 10 700 11 550 12 551 |
| 2.3. | Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 10 700 12 443 13 504 |
| 2.4. | Педагог-психолог, социальный педагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 11 550 12 443 13 504 |
| 2.5. | Воспитатель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 10 700 12 443 13 504 |
| 2.6. | Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 12 240 14 280 15 480 |
| 2.7. | Тьютор: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 11 550 12 443 13 504 |

| № п/п | Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций | Размер базового должностного оклада в рублях |
|---|--|--|
| 3. Специалисты и учебно-вспомогательный персонал | | |
| 3.1. | Младший воспитатель: - среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка; - среднее профессиональное образование | 6 474 6 598 |
| 3.2. | Помощник воспитателя | 6 474 |
| 3.3. | Ассистент (помощник) | 6 474 |
| 3.4. | Секретарь учебной части: - среднее (полное) общее образование; - среднее профессиональное образование; - высшее профессиональное образование | 6 474 6 811 7 173 |
| 3.5. | Бухгалтер: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория | 6 474 7 106 7 941 |
| 3.6. | Бухгалтер (ревизор): - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория | 6 474 7 106 7 941 |
| 3.7. | Экономист: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория | 6 474 7 106 7 941 |
| 3.8. | Техник: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория | 6 474 7 106 7 941 |
| 3.9. | Инженер: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория | 6 474 7 106 7 941 |
| 3.10. | Программист (системный администратор): - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория | 6 589 7 586 9 258 |
| 3.11. | Специалист по кадрам | 7 046 |
| 3.12. | Врач: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 12 352 13 350 14 398 15 507 |

| № п/п | Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций | Размер базового должностного оклада в рублях |
|--|---|--|
| 3.13. | Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 8 914 9 085 9 516 9 952 |
| 3.14. | Специалист по охране труда: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория | 6 474 6 753 7 941 |
| 4. Технические исполнители и обслуживающий персонал | | |
| 4.1. | Экспедитор. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца | 6 474 |
| 4.2. | Делопроизводитель. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев | 6 474 |
| 4.3. | Секретарь. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев | 6 474 |
| 4.4. | Секретарь-машинистка. Требования к квалификации: общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе | 6 474 |
| 4.5. | Кассир (включая старшего). Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев: - при выполнении должностных обязанностей кассира; - при выполнении должностных обязанностей старшего кассира | 6 474 6 598 |
| 4.6. | Водитель автомобиля с категорией «Д» | 6 814 |
| 4.7. | Водитель автомобиля | 6 499 |
| 4.8. | Гардеробщик | 6 474 |
| 4.9. | Грузчик | 6 474 |
| 4.10. | Дворник | 6 474 |
| 4.11. | Кастелянша | 6 474 |
| 4.12. | Кладовщик | 6 474 |
| 4.13. | Старший оператор газовой (электрической) котельной | 6 863 |
| 4.14. | Оператор котельной | 6 474 |
| 4.15. | Слесарь газовой (электрической) котельной | 6 474 |

| № п/п | Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций | Размер базового должностного оклада в рублях |
|----------|---|--|
| 4.16. | Шеф-повар: - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку; - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку; - в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей | 6 878 7 299 7 617 6 474 7 046 8 214 |
| 4.17. | Повар | 6 878 |
| 4.18. | Подсобный рабочий | 6 474 |
| 4.19. | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (высококвалифицированный) | 6 499 |
| 4.20. | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) | 6 474 |
| 4.21. | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды) | 6 474 |
| 4.22. | Садовник | 6 474 |
| 4.23. | Сторож (вахтер) | 6 474 |
| 4.24. | Уборщик служебных помещений | 6 474 |
| 4.25. | Вахтер | 6 474 |
| 4.26. | Заведующий хозяйством | 6 474 |
| 4.27. | Лифтёр | 6 474 |
| 4.28. | Аппаратчик химводоочистки (оператор хлораторной установки) | 6 474 |
| 4.29. | Слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики | 6 474 |
| 4.30. | Слесарь-сантехник | 6 474 |
| 4.31. | Электрик | 6 474 |

Должностной оклад главного бухгалтера может устанавливаться на 10 – 30 процентов ниже базовой части заработной платы заведующего (без учета квалификационной категории).

Гарантированные надбавки

| № п\п | Категория работников | Наименование гарантированной доплаты | Размер надбавки к базовому окладу |
|-------|---|---|-----------------------------------|
| | Педагогические работники Помощники воспитателей | За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности | |
| | Педагогические работники | За работу в сельской местности (специалистам) | |
| | Медицинский персонал Шеф - повар | За работу в сельской местности (специалистам) За работу в детских садах компенсирующего вида За работу в сельской местности | |
| | Помощники воспитателей, младший воспитатель | За осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий | |
| | Всем категориям работников по результатам аттестации рабочих мест | За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест) | |
| | Категории (в соответствии с Трудовым кодексом) | За работу в ночное время | |
| | Обслуживающему персоналу специализированных ДОО | Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда | |

С Положением о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

Ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | Дата | Подпись |
|-------|----------------------------------|------------|--------------------|
| 1. | Скрынникова Ирина Александровна | 26.12.2020 | <i>Скрынникова</i> |
| 2. | Пичко Елена васьильевна | 26.12.2020 | <i>Пичко</i> |
| 3. | Конеева Зульфия Бердибаевна | 26.12.2020 | <i>Конеева</i> |
| 4. | Ситько Татьяна Алексеевна | 26.12.2020 | <i>Ситько</i> |
| 5. | Ткаченко Людмила Георгиевна | 26.12.2020 | <i>Ткаченко</i> |
| 6. | Третьякова Ирина Дмитриевна | 26.12.2020 | <i>Третьякова</i> |
| 7. | Чеботарева Вера Васильевна | 26.12.2020 | <i>Чеботарева</i> |
| 8. | Подрезова Алла Александровна | 26.12.2020 | <i>Подрезова</i> |
| 9. | Сидоренко Людмила Николаевна | 26.12.2020 | <i>Сидоренко</i> |
| 10. | Бельченко Ирина Николаевна | 26.12.2020 | <i>Бельченко</i> |
| 11. | Хомутова Ирина Анатольевна | 26.12.2020 | <i>Хомутова</i> |
| 12. | Герасимова Марина Николаевна | 26.12.2020 | <i>Герасимова</i> |
| 13. | Зайцева Екатерина Васильевна | 26.12.2020 | <i>Зайцева</i> |
| 14. | Гаврилычева Анна Николаевна | 26.12.2020 | <i>Гаврилычева</i> |
| 15. | Фатьянова Екатерина Ивановна | 26.12.2020 | <i>Фатьянова</i> |
| 16. | Ускова Наталья Николаевна | 26.12.2020 | <i>Ускова</i> |
| 17. | Бужинская Елена Александровна | 26.12.2020 | <i>Бужинская</i> |
| 18. | Дудникова Ольга Васильевна | 26.12.2020 | <i>Дудникова</i> |
| 19. | Дудников Владимир Вячеславович | 26.12.2020 | <i>Дудников</i> |
| 20. | Голубенко Елена Дмитриевна | 26.12.2020 | <i>Голубенко</i> |
| 21. | Трофимова Анна Александровна | 26.12.2020 | <i>Трофимова</i> |
| 22. | Ропатько Валентина Владимировна | 26.12.2020 | <i>Ропатько</i> |
| 23. | Бурдукова Юлия Викторовна | 26.12.2020 | <i>Бурдукова</i> |
| 24. | Козлова Эмма Андреевна | 26.12.2020 | <i>Козлова</i> |
| 25. | Осипова Светлана Александровна | 26.12.2020 | <i>Осипова</i> |
| 26. | Голубчикова Екатерина Викторовна | 26.12.2020 | <i>Голубчикова</i> |

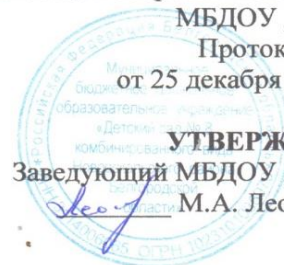
Приложение № 2
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад № 8 комбинированного вида
г. Нового Оскола
Белгородской области"

СОГЛАСОВАНО:

С первичной профсоюзной
организацией МБДОУ ДС №8
Председатель ППО
Подрезова А.А.
Подрезова А.А.
Протокол № 10
от 25 декабря 2020 г.

ПРИНЯТО:

На Общем собрании коллектива
МБДОУ ДС №8
Протокол № 3
от 25 декабря 2020 г.



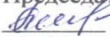
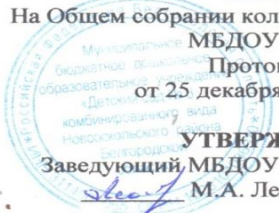
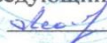
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС №8
М.А. Леонтьева

Форма расчетного листа

| | | | | |
|---------------------|------|---------|-------------------------|-------------|
| Ф.И.О | | | ДС 8 | |
| Подразделение | | | Детский сад №8 | |
| Должность | | | Педагогический персонал | |
| Категория персонала | | | 20.00 Д | |
| Норма времени | | | | |
| Должностной оклад | | | | |
| Расчеты в 11 2020 | | | | |
| Оклад Педагога | 1-30 | | Подходный | |
| Стимулир | 1-30 | 100,00% | Налог | |
| Часть | | | Профсоюз | 1,00% |
| Начислено | | | уд 3 П | 100,00% |
| | | | КАРТЫ | |
| | | | Аванс | 1-30 40,00% |
| | | | КАРТЫ | |
| | | | Удержано | |
| К выдаче | | | | |

Приложение №3
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад № 8 комбинированного вида
г. Нового Оскола
Белгородской области"

| | |
|--|--|
| СОГЛАСОВАНО: С первичной профсоюзной организацией МБДОУ ДС №8 Председатель ППО  Подрезова А.А. от «25» декабря 2020 г. | ПРИНЯТО: На Общем собрании коллектива МБДОУ ДС №8 Протокол № 3 от 25 декабря 2020 г.  УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ ДС №8  М.А. Леонтьева |
|--|--|

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8 комбинированного вида
Новооскольского района Белгородской области»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного и удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ ДС № 8 комбинированного вида и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области» (далее МБДОУ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются на Общем собрании коллектива учреждения, утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6.Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.«Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами».

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо с дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5.Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ),составляется в двухэкземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.7.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки.

2.8.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.14. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении.

2.17. Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.18. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.19.Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).

2.20. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.21. В связи с изменениями в организации работы в учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.24.Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим советом.

2.25.По согласованию с Педагогическим советом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.0. **Работники учреждения** обязаны:

- 3.1. Выполнять требования Устава учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.
- 3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 3.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 3.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 3.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей учреждения. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга.
- 3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.8. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.10. **Старший воспитатель** обязан:
- 3.11. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения членами ПМПк, воспитателями и педагогами дополнительного образования.
- 3.12. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в учреждении в соответствии с программами, технологиями, Образовательной программой учреждения, программой развития учреждения, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.
- 3.13. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 3.14. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 3.15. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 3.16. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.17. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.18. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.19. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 3.20. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.
- 3.21. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

- 3.22. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.23. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 3.24. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 3.25.. Создавать творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 3.26. Завхоз обязан:
- 3.27. Обеспечивать четкое функционирование вверенных ему структурных подразделений.
- 3.28. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей и сотрудников, локальные акты учреждения.
- 3.29. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
- 3.30. Контролировать выполнение решений администрации и Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- 3.31. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса.
- 3.32. **Воспитатели** учреждения обязаны:
- 3.33. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.34. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.35. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 3.36. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 3.37. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями ПМПк детского сада
- 3.38. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 3.39. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 3.40. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать старшую медсестру об отсутствующих детях.
- 3.41. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 3.42. Тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 3.43. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.44. Участвовать в методической работе учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.45. Работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

3.46. **Педагогические работники ДОУ** несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

Обо всех случаях травматизма детей работники ДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.47. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

4.1. Обеспечивать выполнение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

4.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, а для педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию вменить в должностные обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности; создавать необходимые условия для систематического повышения квалификации.

4.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время по письменному согласию работника.

4.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, Педагогические советы, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4.14. Заведующий учреждения:

4.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент детей учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности Пс, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

4.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

4.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение СанПиН и охраны труда.

4.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и коллективом учреждения.

4.14.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.14.11. Утверждает совместно с Педагогическим советом и председателем профсоюзного комитета учреждения инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники учреждения имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

5.1.8. На совмещение профессий и должностей.

5.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.10. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом учреждения.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется режимом работы Учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ ДС №8 и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. В МБДОУ ДС №8 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы ДОУ составляет 10.5 часов - с 7.00 до 17.30.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 20 часов в неделю на 1 ставку:

1 смена: – с 7.00 утра до 13.00 часов;

2 смена: – с 13.00 – 17.30 часов

Воспитатели и специалисты обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за

ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для работников с 40-часовой рабочей неделей сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

6.6. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МБДОУ согласно « Положения о табельном учете времени в МБДОУ ДС № 8 »

6.7. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и др. режимных моментов;

Посторонние лица могут присутствовать в группе на непосредственно образовательной деятельности только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу разрешается только заведующему МБДОУ ДС №8.

6.9. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни, запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается по письменному согласию работника с последующим предоставлением отгулов. На основании Устава учреждения (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения.

6.12. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава учреждения, Коллективного договора, Положения об оплате труда МБДОУ ДС № 8 комбинированного вида, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с 6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков устанавливается на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по учреждению. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по Управлению образования администрации муниципального района «Новооскольский район

Педагогическим советом, по инициативе руководителей структурных подразделений.

7.3 Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4 За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.5 Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета педагогов.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

8.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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


8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящими организациями.

Приложение № 4
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад № 8 комбинированного вида
г. Нового Оскола
Белгородской области"

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области»

| | |
|--|---|
| <p>СОГЛАСОВАНО: С первичной профсоюзной организацией МБДОУ ДС №8 Председатель ППО <i>Мещеряков</i> Подрезова А.А. Протокол № 10 от 25 декабря 2020 г.</p> | <p style="text-align: right;">ПРИНЯТО: На Общем собрании коллектива МБДОУ ДС №8 Протокол № 3 от 25 декабря 2020 г.</p> <div style="text-align: center;">  <p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ ДС №8 <i>Леонтьева</i> М.А. Леонтьева</p> </div> |
|--|---|

СОГЛАШЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области» по охране труда

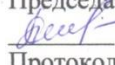
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный за выполнение |
|--------------|--|------------------------|---|
| 1. | Обеспечить качественную подготовку и прием групповых комнат, раздевалок, спален, кабинетов специалистов, залов, подсобных помещений и здания ДОУ к новому учебному году с оформлением актов | до 31.08 | Заведующий МБДОУ, завхоз |
| 2. | Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля | по графику | заведующий МБДОУ, ст. воспитатель, завхоз, воспитатели |
| 3. | Запрещать проведение учебных занятий и прогулок на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования | в течение года | заведующий МБДОУ, ст. воспитатель |
| 4. | Обеспечить ремонт оборудования в групповых комнатах, спальнях, раздевалках, на участках | июнь-август | заведующий МБДОУ, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений |
| 5. | Организовать обучение педагогических работников МБДОУ по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний | ежегодно | Заведующий, комиссия по проверке знаний по ОТ |
| 6. | Обучать дошкольников со средней группы по программе Р.Б. Стеркиной «Основы безопас- | в течение года | ст. воспитатель воспитатели групп |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области»

| | | | |
|-----|--|----------------|---|
| | ности детей дошкольного возраста» | | |
| 7. | Оформлять в группах уголки по безопасности жизнедеятельности | в течение года | ст. воспитатель, воспитатели групп |
| 8. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в МБДОУ и пожарной безопасности | август | Заведующий МБДОУ |
| 9. | Проводить испытания оборудования спортивного зала | август | Заведующий МБДОУ, комиссия по ОТ, инструктор по физической культуре |
| 10. | Проводить общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта | август, апрель | Заведующий, комиссия по ОТ |
| 11. | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и воспитанников | март | заведующий МБДОУ, ст. медсестра |
| 12. | Обеспечить работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами. | август | завхоз |
| 13. | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | в течение года | Заведующий МБДОУ, ст. воспитатель, завхоз |
| 14. | Проверить наличие инструкций по охране труда, при необходимости переработать и утвердить | август | заведующий, ст. воспитатель, уполномоченный по ОТ |
| 15. | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы | в течение года | заведующий МБДОУ |
| 16. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | 1 раз в год | Заведующий МБДОУ |
| 17. | Проводить инструктаж с работниками по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале установленной формы | 2 раза в год | Заведующий МБДОУ |
| 18. | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению | в течение года | заведующий МБДОУ, ст. воспитатель, завхоз, комиссия по ОТ |

Приложение № 5
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад № 8 комбинированного вида
г. Нового Оскола
Белгородской области"

СОГЛАСОВАНО:

С первичной профсоюзной
организацией МБДОУ ДС №8
Председатель ППО
 Подрезова А.А.
Протокол № 10
от 25 декабря 2020 г.

ПРИНЯТО:

На Общем собрании коллектива
МБДОУ ДС №8
Протокол № 3
От 25 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №8
М.А. Леонтьева

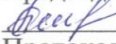


Список работников на дополнительный оплачиваемый отпуск, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда



| № рабочего места | Наименование рабочего места (профессии, должности) | Общий класс условий труда | Повышенный размер оплаты труда (%) | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (кол-во дней) |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------------------------|--|
| Учебно-вспомогательный персонал | | | | |
| 17. | Старшая медицинская сестра | 3.1 | 12 | - |
| Обслуживающий персонал | | | | |
| 29. | Повар | 3.2 | 12 | 7 |
| 31. | Подсобный рабочий | 3.1 | 12 | - |

Статье 117 ТК РФ Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют те работники, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 Трудового кодекса РФ). Другой комментарий к Ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации 1. Дополнительные отпуска лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, относятся к наиболее важным социальным гарантиям, предоставляемым работникам трудовым законодательством. Они распространяются на широкий круг работников различных отраслей.

Приложение № 6
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад № 8 комбинированного вида
г. Нового Оскола
Белгородской области"

СОГЛАСОВАНО:
С первичной профсоюзной
организацией МБДОУ ДС №8
Председатель ППО
 Подрезова А.А.
Протокол № 10
От 25 декабря 2020 г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании коллектива
МБДОУ ДС №8
Протокол № 3
От « 25 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС №8
 Леонтьева М.А.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

| Профессия | Обеспечение | Нормативы |
|--|--|---|
| 1. Младший воспитатель | халат хлопчатобумажный головной убор хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный | 1 шт. на год 1 шт. на год 1 шт. на год |
| 2. Повар, шеф-повар, 3. Помощник повара, 4 Подсобный рабочий | халат хлопчатобумажный головной убор хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный | 1 шт. на год 1 шт. на год 1 шт. на год |
| 5. Машинист по стирке белья | костюм хлопчатобумажный рукавицы комбинированные сапоги резиновые перчатки резиновые фартук хлопчатобумажный | 1 шт. на год 4 шт. на год 1 шт. на год 2 шт. на год 1 шт. на год |
| 6. Медицинская сестра | халат хлопчатобумажный головной убор хлопчатобумажный перчатки резиновые | 1 шт. на год 1 шт. на год 2 шт. на год |
| 7. Кладовщик | костюм хлопчатобумажный рукавицы комбинированные ботинки кожаные | 1 шт. на год 4 шт. на год 1 на 3 года |
| 8. Рабочий по ремонту и Обслуживанию здания | куртка на утепленной подкладке брюки на утепленной подкладке костюм брезентовый рукавицы брезентовые сапоги резиновые валенки | 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года 6 на год 1 шт. на год 1 шт. на год |
| 9. Педагогический состав | - | |

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
моющими и обеззараживающими средствами.**

| Профессия | Обеспечение | Нормативы |
|--|-------------|-------------------------------|
| 1. Младший воспитатель | мыло | 200г (мыло туалетное) в месяц |
| 2. Повар, шеф-повар, 3. Помощник повара, 4 Подсобный рабочий | мыло | 200г (мыло туалетное) в месяц |
| 5. Машинист по стирке белья | мыло | 200г (мыло туалетное) в месяц |
| 6. Медицинская сестра | мыло | 200г (мыло туалетное) в месяц |
| 7. Кладовщик | мыло | 200г (мыло туалетное) в месяц |
| 8. Рабочий по ремонту и обслуживанию здания | мыло | 200г (мыло туалетное) в месяц |
| 9. Педагогический состав | мыло | 200г (мыло туалетное) в месяц |

