

Принят на общем собрании работников учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №63 «Машенька» Старооскольского городского округа протокол №4 от «17» декабря 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №63 «Машенька» Старооскольского городского округа на 2022-2024гг.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
ДС №63 «Машенька»

Ходеева А.М.



Отметка отдела труда администрации Старооскольского городского округа:

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС №63 «Машенька»

Ползикова О.В.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

зарегистрирован в отделе по труду и социальному партнерству департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа Белгородской области

Дата: « 23 12 21 » г.

Регистрационный № 42-03-19/23

Подпись ответственного лица *Ползикова О.В.*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 63 «Машенька» Старооскольского городского округа в лице заведующего Ходеевой Анны Михайловны, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией МБДОУ ДС №63 «Машенька», именуемой далее «Профсоюз» в лице её председателя Ползиковой Ольги Вячеславовны.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны договорились, что профсоюзная организация учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых профессиональных и социально-экономических проблем.

Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями федерального, регионального, муниципального уровней.

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

1.8. Коллективный договор учреждения устанавливает для работников условия и оплату труда, социальные льготы и гарантии в соответствии с законодательством, настоящим Коллективным договором и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Принятые сторонами изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются протоколом и дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора и доводится до сведения работников учреждения.

1.10. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Текст Коллективного договора размещается на официальном сайте учреждения по адресу <http://stdou63.jimdo.com/>

1.12. Коллективный договор вступает в силу с 1 января 2022 года и действует по 31 января 2024 года.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;

- выполнять соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантировать их защиту в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

2.2. Профсоюзная организация учреждения как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

2.3. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников детского сада;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права работников детского сада, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы «трудового права», при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
2. Положение о системе оплаты труда работников (Приложение № 2);
3. Соглашение по охране труда (Приложение № 3);
4. График работы (Приложение № 4).

2.6. Стороны договорились, что представители работников (профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьёй 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЁРСТВА И УЧАСТИЕ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет учреждения берет на себя следующие обязательства:

3.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральными Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

3.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в учреждении, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

3.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования.

3.4. Оказывать бесплатную консультационную, юридическую помощь и защиту членов профсоюза, по вопросам оплаты труда, исполнения трудового законодательства и социальных гарантий.

3.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателями (их представителями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;
- за предоставлением работодателем (его представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда, экономии фонда заработной платы и т.д.;
- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников-членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой;
- за обеспечением безопасных условий и охраны труда;
- за соблюдением других социально-трудовых вопросов.

3.6. Совместно с администрацией ходатайствовать об улучшении жилищных условий работникам ОУ, об оздоровлении работающих и их детей, участвовать в организации культурно-массовых мероприятий (при наличии средств).

3.7. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счёт средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников, пожар и др.)

3.8. Осуществлять связь с членами профсоюза — ветеранами, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

3.9. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами профсоюза.

3.10. За активное участие в деятельности Профсоюза члены профсоюза решением профкома могут отмечаться следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами учреждения.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем (учреждением) оформляются на основе письменного договора. Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

4.2. 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.

4.3. Трудовые договоры с работниками образовательных учреждений могут заключаться: - на неопределенный срок; - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя и устанавливается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом

учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

4.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

4.6. Содержание трудового договора включает положения ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа

4.8. О предстоящих изменениях режима работы, графиков работы (сменности), объема нагрузки (педагогической работы), продолжительности рабочего времени и других организационных изменениях, определенных сторонами трудовых отношений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

4.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза работников народного образования и науки, по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, предоставлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.12. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи (ст. 179 Трудовой кодекс Российской Федерации).

4.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

4.14 Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.15. Профсоюзный комитет учреждения обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Способствовать эффективному регулированию отношений между работниками и работодателем.

5.1.2. Обмениваться оперативной информацией о наличии задолженности работникам и принимать меры по её ликвидации.

5.1.3. Ежегодно совместно проводить итоги системы оценки качества образования с учётом показателей, характеризующих уровень социального положения работников.

5.2. Стороны совместно добиваются:

5.2.1. Доведения до работников объёма финансирования по всем статьям расходов экономической бюджетной классификации и открытия финансирования в установленные сроки для обеспечения выплаты работникам заработной платы не реже 2 раз в месяц.

5.2.2. Ответственности работодателя материальной, административной, дисциплинарной, уголовной) за обеспечение полного и своевременного финансирования учреждения, соблюдение трудового законодательства, обеспечение социальных гарантий и льгот работникам.

6. ОПЛАТА И НОРМЫ ТРУДА

6.1. Для учреждения, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования действует отраслевой принцип системы оплаты труда, который включает в себя: базовую часть и стимулирующую часть. При этом базовая часть состоит из:

- базового должностного оклада в зависимости от должности, гарантированных надбавок, доплат и выплат компенсационного характера.

Стимулирующая часть включает в себя:

-гарантированную стимулирующую выплату за качество работы и за отраслевую награду (при наличии). Распределение стимулирующих выплат определяется в соответствии с локальным актом учреждения « Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в данном учреждении системой оплаты труда.

Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

6.1.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» фонда оплаты труда в МБДОУ ДС № 63 «Машенька».

6.1.2. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливаются работнику руководителем учреждения по соглашению сторон и оформляются приказом.

6.1.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации) сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при

выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

6.1.4. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих и поощрительных выплат, выплат социального характера определяются «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС № 63 «Машенька». На рассмотрении комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников предоставляется аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

6.1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в Российской Федерации. Установить минимальный размер оплаты с 1 января 2022г. В сумме 13890 (тринадцать тысяч восемьсот девяносто) рублей в месяц. Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда, в сумме утвержденной Федеральным законом РФ.

6.2. Работодатель в пределах своей компетенции принимает необходимые меры:

6.2.1. Для обеспечения индексации и повышения оплаты труда работникам учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области и Старооскольского городского округа.

6.2.2. По обеспечению выплаты заработной платы работникам учреждения – два раза в месяц. Конкретные даты выплаты заработной платы Работникам устанавливаются Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором в соответствии с установленными сроками (10 и 25 числа ежемесячно).

6.2.3. По оплате отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.2.4. По выплате заработной платы в связи с увольнением с указанием в ней составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей на руки.

6.2.5. Для сохранения работникам среднемесячной заработной платы в случае вынужденного простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.2.6. Заработная плата и другие выплаты перечисляются работнику перечислением суммы денег на личный счёт работника в банке. В случае несвоевременного перечисления денежных средств работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.2.7. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 142) и иными федеральными законами.

6.2.8. Оплата труда работников, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется согласно действующему законодательству.

6.2.9. Оплата труда работникам, заменяющим отсутствующих, производится в соответствии с квалификацией заменяющего работника.

6.2.10. Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, являющимися молодыми специалистами, получившими среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятыми на работу на должности педагогических работников в общеобразовательные организации, устанавливается гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада), на период первого года трудовой деятельности в размере 30% к базовому окладу.

6.2.11. Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливается к должностному окладу, определенному в Положении о формировании и распределении фонда оплаты труда в МБДОУ ДС №63 «Машенька».

6.2.12. Педагогическим работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительной причине не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.) предоставляется дополнительная льгота путем сохранения уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории.

6.3 Стороны согласились:

- в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпускных, иных выплат, причитающие работнику, выплачивать денежную компенсацию в размере, определенном ст.236 Трудового кодекса РФ.

6.4. Сохранить среднюю заработную плату работникам:

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

- на время вынужденного простоя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника (капитальный ремонт, карантин и др.);

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению, что:

7.1. Для педагогических работников (воспитатели, старший воспитатель) учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса). 6

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждениях устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы (сменности) и

графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3. В коллективном договоре устанавливается продолжительность рабочей недели:

7.3.1. Для работников ОУ устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

Для педагогических работников (воспитатели, старший воспитатель)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 36- часовая рабочая неделя
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40- часовая рабочая неделя
Для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40- часовая рабочая неделя
Для педагога-психолога (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 36 часов в неделю
Для музыкального руководителя (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 24 часов в неделю
Для инструктора по физической культуре (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 30 часов в неделю
Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40- часовая рабочая неделя
Для делопроизводителя	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40- часовая рабочая неделя
Для медицинского персонала	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 39- часовая рабочая неделя

Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается.

Для педагогических работников	1 смена – 7.00 – 14.12 2 смена – 11.48 – 19.00
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для педагога-психолога, учителя – дефектолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, обслуживающего и учебно-	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке

вспомогательного технических делопроизводителя	персонала, исполнителей,	
------------------------------------------------------	-----------------------------	--

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

7.4. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников муниципальных образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего длительность смены работы.

7.5. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.7. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней для технических исполнителей, сотрудников обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, заместителя заведующего по АХЧ, для педагогических работников – 42 календарных дня, для учителей – логопедов, и воспитателей специализированных групп – 56 календарных дней. Педагогическим работникам, работающим с детьми ОВЗ независимо от их количества в организации (дошкольной группе) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

7.8. График отпусков работников ДОУ составляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.10. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска,

превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случаях с многоплодной беременностью - 84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов - 86, при рождении 2 и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью вне зависимости от числа дней, фактически использованных ею до родов.

7.12. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию на этот период определяется Федеральным законом ст. 128, ч. 2; ст. 255; ст. 263.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

7.14. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель учреждения:

8.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации). Заключает ежегодно Соглашение по охране труда, по улучшению условий труда работников коллектива.

Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.2. Обеспечивает контроль соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.3. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.4. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении.

8.1.5. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.6. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии

с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.7. Осуществляет проверки состояния охраны труда, техники безопасности и подготовки учреждения к началу учебного года.

8.1.8. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

8.1.9. Один раз в год информирует коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения, отдыха.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

8.2.1. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения в соответствии со ст.227-231 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2.3. Избирает и организует работу уполномоченного (доверенное лицо) от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.

8.2.4. Принимает участие в разработке раздела коллективного договора по охране труда и соглашения по охране труда.

9. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФФЕСИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

9.1. Работодателю:

9.1.1. Содействовать повышению квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации.

9.1.2. Ежегодно проводить мониторинг кадрового обеспечения учреждения о наличии педагогических кадров и потребности в них с учётом возрастного состава, текучести кадров.

9.1.3. Информировать профсоюзный комитет не менее чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников учреждения, их количестве и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

9.1.4. Профсоюзная организация представляет интересы членов профсоюза при изменении типа, организационно-правовой формы учреждения, ликвидации учреждения, сокращения рабочих мест и принимает меры по защите прав работников.

9.2. Стороны совместно:

9.2.1. Ежегодно рассматривают вопросы занятости, подготовки, повышения квалификации работников, переподготовки работников.

9.3. Стороны договорились:

9.3.1. Совместно обеспечивать выполнение работодателями требований о своевременном (не менее чем за три месяца) и в полном объеме представлении органам службы занятости и выборному профсоюзному органу первичной профсоюзной организации информации о возможных массовых увольнениях

работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

9.3.2. Содействовать проведению различного уровня конкурсов профессионального мастерства среди работников учреждения.

9.3.3. Предоставлять право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с рекомендациями аттестации. Ст. 56, ч.1; ст. 57, ч. 3; ст. 73, ч. 8; ст. 80, ч. 3; ст. 96, ч. 3, 4; ст. 100, ч. 1; ст. 101; ст. 103, ч. 3;ст. 111,ч.2.

10 . СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

10.1. Педагогическим работникам по их заявлению предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск продолжительностью до одного года.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- вступления работника в брак – до 5 календарных дней;
- вступления в брак детей - 3 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) - до 5 календарных дней;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации - 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;
- при наличии у работника путевки на отдых и лечение может быть предоставлен отпуск в любое время (по сроку путевки);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- председателю ПК и членам профсоюзного комитета - 1 календарный день;

10.4. Работники учреждения – члены профсоюзной организации МБДОУ ДС № 63 «Машенька», работающие на постоянной основе, и их дети, обеспечиваются льготными путевками в санатории, дома отдыха, летние оздоровительные лагеря с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных учреждению.

11. РАБОТА С МОЛОДЫМИ ПЕДАГОГАМИ

11.1. Работодатель:

11.1.1. Закрепляет наставников за молодыми работниками в учреждении, поощряет наставников за работу с молодыми педагогами на условиях, определяемых локальными актами учреждения и нормативными актами муниципального, регионального уровней.

11.1.2. Предоставляет оплачиваемые ученические отпуска для молодых работников, обучающихся на заочных отделениях в высших и средних учебных заведениях.

11.1.3. Оказывать методическую поддержку молодым педагогам, не имеющим квалификационной категории, в том числе:

- способствовать развитию механизма повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;

- способствовать самоорганизации молодых педагогов с целью реорганизации их общественно полезных инициатив и интересов.

12. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету учреждения необходимые помещения для работы самого органа и для проведения собраний работников.

12.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.4. Члены выборных профсоюзных органов на время участия в работе пленумов, президиумов, совещаний, семинаров, проводимых профсоюзом, освобождаются от производственной работы, но не более 36 рабочих часов в год, с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в установленном законом порядке.

12.5. Профсоюзный комитет имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 Трудового кодекса РФ).

12.6. Члены профсоюзного комитета включают своих представителей в состав управляющих, наблюдательных советов, комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, по изменению статуса, типа и организационно-правовой формы образовательного учреждения и других коллегиальных органов учреждения.

12.7. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

Федерации), производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.8. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профессиональных союзов, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 378 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.9. Работодатель рассматривает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, следующие локальные акты:

- о графике отпусков;
- о режиме работы (рабочего времени) всех категорий работников;
- об установлении и изменениях объема нагрузки (тарификации);
- об установлении, отмене надбавок и доплат, а также изменении их размеров;
- о распределении выплат стимулирующего характера и использовании фонда экономии заработной платы;
- о должностных обязанностях работников;
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
- о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- проекты иных документов и локальных актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы и права работников.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

13.2. Ход и промежуточные результаты выполнения коллективного договора рассматриваются один раз в год.

13.3 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.

13.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.5. В течение срока, действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

13.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

13.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к Коллективному договору являются его основной частью.

Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор с последующим внесением изменений и дополнений.

К договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение о распределении фонда оплаты труда
3. Соглашение по охране труда и технике безопасности.
4. График работы сотрудников МБДОУ ДС № 63 «Машенька»

Приложение №1
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №63 «Машенька»

Согласовано:

на заседании профсоюзного комитета

от «17» декабря 2021г протокол № 4

Председатель ПК

_____ О.В. Ползикова

Утверждаю:

заведующий МБДОУ

ДС №63 «Машенька»

Приказ № _____ от « 17 » декабря 2021г.

_____ А.М. Ходеева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Старый Оскол

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 63 «Машенька» Старооскольского городского округа (далее - ДООУ)(ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДООУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с Правилами внутреннего распорядка, решаются администрацией ДООУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой

договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и 4 особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний

или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.8. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п.5 ст. 51 Закона "Об образовании в РФ").

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям: а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда; б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом

договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок

действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться: реорганизация учреждения; исключение из штатного расписания некоторых должностей; сокращение численности работников; уменьшение количества групп; изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного

учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

8) экономно и рационально расходовать энергию, воду, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

9) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

11) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3 Педагогические работники образовательного учреждения имеют право (ст. 47 Закона 10 273-ФЗ «Об образовании в РФ») на:

1) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

2) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4) участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;

7) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

8) участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;

9) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

11) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны (ст. 48 Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право на:

1) управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

8) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

13) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

14) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

15) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

16) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

17) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или

перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности; отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между видами деятельности;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями НОД, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение времени, установленного для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, несвязанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00; помощники воспитателей с 13.30 до 15.00;

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляют ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной, оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредительным договором и (или) уставом образовательного учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 123 ТК РФ.

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

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными 16 нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

в) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения.

г) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

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

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст. 45 Закона "Об образовании в РФ").

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено

позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №63 «Машенька» Старооскольского городского округа

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №63 «Машенька» Старооскольского городского округа (далее — ДОУ) разработано на основании постановления Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», (в ред. Постановлений Правительства Белгородской области от 06.04.2015г. №122-пп, от 20.02.2017г. №71-пп, от 13.03.2018г. №66-пп, от 16.07.2018 г. №266-пп, от 22.10.2018г. №395-пп, от 25.02.2019г. №88-пп, от 07.10.2019 г. № 433-пп), постановления главы администрации Старооскольского городского округа от 30 мая 2014 года №1770 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», постановления администрации Старооскольского городского округа от 09 декабря 2019 года №3608 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа, утвержденное постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30 июля 2013 года №2858», в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

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

ФОТ общ = ФОТ пп + ФОТ пр.пер., где

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТпр.пер. - фонд оплаты труда прочего персонала.

2.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства Белгородской 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

$ФОТ_{пп} = N \times K \times Д \times У$, где

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

K - поправочный коэффициент для дошкольной образовательной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства Белгородской области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента - 1);

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

У - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

2.3. Фонд оплаты труда прочего персонала формируется в соответствии с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольной образовательной организации, обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств бюджета Старооскольского городского округа на текущий финансовый год. Фонд оплаты труда прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденный постановлением Правительства Белгородской 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».

2.4. Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольной образовательной организации на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТпр.пер} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТц} + \text{ФОТотп}, \text{ где}$$

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

ФОТст - стимулирующий фонд оплаты труда;

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

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

ФОТотп - 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, машинистам 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. Формирование централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации

3.1. Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего в размере _____ процентов от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), без учета ФОТотп дошкольной образовательной организации.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с нормативным муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

3.3. Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие гарантированные доплаты за наличие государственных и отраслевых наград (приложение № 1):

- за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;
- за отраслевые награды: звания «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса.

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

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

3.5. Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующего дошкольной образовательной организации, показатели оценки - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

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

4. Распределение фонда оплаты труда

дошкольной образовательной организации

4.1. В части фонда оплаты труда педагогического персонала 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 дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством).

При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание по распределению стимулирующей части оплаты труда.

4.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пед. пер.}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{пед. пер.}} \times \text{Дс}, \text{ где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

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

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТ_{пп}) состоит из общей части (ФОТ_о) и гарантированной части (ФОТ_г) и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{г}}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{г}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times D_{\text{г}}, \text{ где}$$

$D_{\text{г}}$ - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение $D_{\text{г}}$ - до 30 процентов. Значение $D_{\text{г}}$ устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

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

5. Расчет оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников дошкольной образовательной организации рассчитывается исходя из базового оклада (приложение № 2) с применением гарантированных выплат (приложение № 3) и стимулирующих выплат (приложения № 1) согласно коэффициентам.

5.2. Формула для расчета заработной платы воспитателей:

$$Z_{\text{п.восп.}} = (O_{\text{баз.восп.}} \times K_{\text{попр. на контингент}} \times (1 + K_1)) + C, \text{ где}$$

$O_{\text{баз.восп.}}$ - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению № 2;

$K_{\text{попр. на контингент}}$ - поправочный коэффициент на контингент;

C – стимулирующие выплаты.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по списочному составу

в группе на дату тарификации

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

нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН

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

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа в разрезе каждой группы дошкольной образовательной организации в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

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

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

5.3. Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

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

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно постановлению (приложение № 2).

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

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

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

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа в разрезе каждой муниципальной 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 (приложение № 4);

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложения № 1).

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

5.4. С учетом доукомплектования дошкольной образовательной организации в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

6. Расчет оплаты труда прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала

6.1. Оплата труда прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала рассчитывается исходя из базового оклада, установленного согласно приложению № 2 по следующей формуле:

$$Зп пр = (О баз.пр. \times (1 + K2)) + С, \text{ где}$$

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала;

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 3);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 1).

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

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

6.2.1. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организацией устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на одно физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки по следующей формуле:

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

Средняя Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя, фактически сложившаяся на одно физическое лицо списочного состава;

K - 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;

A - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15;

Сн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций.

6.2.2. Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на одно физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается заведующим на основании заключаемого трудового договора.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организацией 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.

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

Приложение № 1

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

№ п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	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»; - за отраслевые награды	3000 руб.

		«Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	500 руб.
2.	Учебно – вспомогательный персонал (медицинский персонал);	За непрерывный медицинский стаж: - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет.	20 % 30 %

Приложение № 2

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

	Наименование должностей работников	Размер базового
№ п/п	дошкольной образовательной организации	должностного
		оклада в рублях
Административный персонал		
1.	Заместитель директора по административно- хозяйственной части: 1) в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; 2) в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; 3) в учреждениях, отнесенных ко II группе по оплате труда руководителей; 4) в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	10714 11584 12498 13458
2.	Заместитель директора по административно- хозяйственной	10714

	работе (части):	11584
	- без категории;	12498
	- I квалификационную категорию;	
	- высшую квалификационную категорию	13458
Педагогические работники		
3.	Инструктор по физической культуре:	
	- без квалификационной категории;	10700
	- I квалификационная категория;	11550
	- высшая квалификационная категория	12551
4.	Музыкальный руководитель:	
	- без квалификационной категории;	10700
	- I квалификационная категория;	11550
	- высшая квалификационная категория	12551
5.	Педагог дополнительного образования:	
	- без квалификационной категории;	10700
	- I квалификационная категория;	12443
	- высшая квалификационная категория	13504
6.	Педагог-психолог, социальный педагог:	
	- без квалификационной категории;	11550
	- I квалификационная категория;	12443
	- высшая квалификационная категория	13504
7.	Воспитатель:	
	- без квалификационной категории;	10700
	- I квалификационная категория;	12443
	высшая квалификационная категория	13504
8.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог:	

	<ul style="list-style-type: none"> • без квалификационной категории; • I квалификационная категория; • высшая квалификационная категория 	12240 14280 15480
9.	Тьютор: <ul style="list-style-type: none"> • без квалификационной категории; • I квалификационная категория; высшая квалификационная категория	11550 12443 13504
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
10..	Помощник воспитателя	8740
11.	Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре: <ul style="list-style-type: none"> – без квалификации; – II квалификационная категория; – I квалификационная категория; – высшая квалификационная категория 	9244 9421 9868 10320
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
12.	Делопроизводитель, требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	8740
13.	Кастелянша	8740
	Дворник	8740
14.	Кладовщик	8740
15.	Шеф - повар <ul style="list-style-type: none"> - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку; - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо 	9285 9854

	сложную кулинарную обработку	10283
16.	Повар	9285
17.	Подсобный рабочий	8740
18.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (высококвалифицированный)	8918
19.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию зданий)	8740
20.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды)	8740
21.	Уборщик служебных помещений	8740

Приложение № 3

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу, коэффициент
1.	Педагогические работники	За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности	0,20
	Учитель – логопед (дефектолог)	Логопедический пункт	0,20
2.	Помощники воспитателей	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий с детьми по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,30

3.	Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	До 0,12
4.	Обслуживающий персонал в специализированных дошкольных образовательных организациях	Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда	0,15
5.	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной организации программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО	0,10

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №63 «Машенька» Старооскольского городского округа и профсоюзный комитет МБДОУ ДС №63 «Машенька» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022г. обе стороны обязуются выполнять следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

№ п\п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Распределить функциональные обязанности по охране труда между администрацией и ПК.	До 09.01.2022г.	Ходеева А.М. Ползикова О.В.
2	Организовывать прохождение медицинского осмотра и флюорографического исследования.	По графику.	Нестромненко Н.П. Винокурова Т.В.
3	Проводить вводный инструктаж по ТБ.	При поступлении на работу	Ходеева А.М.
4	Проводить инструктаж повторно на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности и технике	1 раз в полугодие	Голубятникова О.В.
5	Провести замер сопротивления изоляции.	1 раз в год	Голубятникова О.В.
6	Обеспечить работников полагающимся инвентарем, спецодеждой, моющими средствами	Постоянно	Голубятникова О.В.
7	Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 С работа учреждения может быть приостановлена.	Постоянно	Нестромненко Н.П. Винокурова Т.В.
8	Осуществлять учет и расследование несчастных случаев, оформлять их актом	По мере необходимости	Ходеева А.М.
9	Провести оценку состояния условий труда на рабочих местах.	сентябрь 2022г.	Ходеева А.М.
10	Утвердить график отпусков	До 01.12.22г.	Ходеева А.М.
11	Содержать в исправном состоянии электрооборудование, инвентарь	Постоянно	Голубятникова О.В.
12	Своевременно проводить осмотр и ремонт оборудования на участках.	Постоянно	Ходеева А.М. Голубятникова О.В.
13	Обеспечить безопасность при работе с технологическим оборудованием	Постоянно	Голубятникова О.В.
14	Регулярно проводить ремонт технического состояния здания.	1 раз в месяц.	Ходеева А.М. Голубятникова О.В.

Заведующий МБДОУ ДС №63 «Машенька» _____ Ходеева А.М.

Председатель ПК _____ Ползикова О.В.

СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного детского сада №63 «Машенька» Старооскольского городского округа и профсоюзный комитет МБДОУ ДС №63 «Машенька» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023г. обе стороны обязуются выполнять следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

№ п\п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Распределить функциональные обязанности по охране труда между администрацией и ПК.	До 09.01.2023г.	Ходеева А.М. Ползикова О.В.
2	Организовывать прохождение медицинского осмотра и флюорографического исследования.	По графику.	Нестромненко Н.П. Винокурова Т.В.
3	Проводить вводный инструктаж по ТБ.	При поступлении на работу	Ходеева А.М.
4	Проводить инструктаж повторно на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности и технике	1 раз в полугодие	Голубятникова О.В.
5	Провести замер сопротивления изоляции.	1 раз в год	Голубятникова О.В.
6	Обеспечить работников полагающимся инвентарем, спецодеждой, моющими средствами	Постоянно	Голубятникова О.В.
7	Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 С работа учреждения может быть приостановлена.	Постоянно	Нестромненко Н.П. Винокурова Т.В.
8	Осуществлять учет и расследование несчастных случаев, оформлять их актом	По мере необходимости	Ходеева А.М.
9	Провести оценку состояния условий труда на рабочих местах.	Июль 2023г.	Ходеева А.М.
10	Утвердить график отпусков	До 01.12.23г.	Ходеева А.М.
11	Содержать в исправном состоянии электрооборудование, инвентарь	Постоянно	Голубятникова О.В.
12	Своевременно проводить осмотр и ремонт оборудования на участках.	Постоянно	Ходеева А.М. Голубятникова О.В.
13	Обеспечить безопасность при работе с технологическим оборудованием	Постоянно	Голубятникова О.В.
14	Регулярно проводить ремонт технического состояния здания.	1 раз в месяц.	Ходеева А.М. Голубятникова О.В.

Заведующий МБДОУ ДС №63 «Машенька» _____ Ходеева А.М.

Председатель ПК _____ Ползикова О.В.

СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №63 «Машенька» Старооскольского городского округа и профсоюзный комитет МБДОУ ДС №63 «Машенька» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2024г. обе стороны обязуются выполнять следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

№ п\п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Распределить функциональные обязанности по охране труда между администрацией и ПК.	До 09.01.2024г.	Ходеева А.М. Ползикова О.В.
2	Организовывать прохождение медицинского осмотра и флюорографического исследования.	По графику.	Нестромненко Н.П. Винокурова Т.В.
3	Проводить вводный инструктаж по ТБ.	При поступление на работу	Ходеева А.М.
4	Проводить инструктаж повторно на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности и технике	1 раз в полугодие	Голубятникова О.В.
5	Провести замер сопротивления изоляции.	1 раз в год	Голубятникова О.В.
6	Обеспечить работников полагающимся инвентарем, спецодеждой, моющими средствами	Постоянно	Голубятникова О.В.
7	Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 С работа учреждения может быть приостановлена.	Постоянно	Нестромненко Н.П. Винокурова Т.В.
8	Осуществлять учет и расследование несчастных случаев, оформлять их актом	По мере необходимости	Ходеева А.М.
9	Провести оценку состояния условий труда на рабочих местах.	Июль 2024г.	Ходеева А.М.
10	Утвердить график отпусков	До 01.12.24г.	Ходеева А.М.
11	Содержать в исправном состоянии электрооборудование, инвентарь	Постоянно	Голубятникова О.В.
12	Своевременно проводить осмотр и ремонт оборудования на участках.	Постоянно	Ходеева А.М. Голубятникова О.В.
13	Обеспечить безопасность при работе с технологическим оборудованием	Постоянно	Голубятникова О.В.
14	Регулярно проводить ремонт технического состояния здания.	1 раз в месяц.	Ходеева А.М. Голубятникова О.В.

Заведующий МБДОУ ДС №63 «Машенька» _____ Ходеева А.М.

Председатель ПК _____ Ползикова О.В.

Приложение №4
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №63 «Машенька»

График работы сотрудников МБДОУ ДС № 63 «Машенька»

<i>№ п/п</i>	<i>Должность</i>	<i>1 смена</i>	<i>Перерыв</i>	<i>2 смена</i>
1.	Заведующий	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
2.	Заместитель заведующего по АХР	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
3.	Старший воспитатель	8 ⁰⁰ -15 ¹²		
4.	Воспитатели <i>сад</i>	7 ⁰⁰ - 14 ¹²		11 ⁴⁸ - 19 ⁰⁰
5.	Воспитатели логопедической группы 1,2 ст.	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		13 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
6.	Учитель-логопед	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		
7.	Музыкальные руководители 1,5ст.			
	<i>понедельник</i>	8 ⁰⁰ – 15 ¹²		10 ⁰⁰ – 17 ¹²
	<i>вторник</i>	8 ⁰⁰ – 15 ¹²		10 ⁰⁰ – 17 ¹²
	<i>среда</i>	8 ⁰⁰ – 15 ¹²		10 ⁰⁰ – 17 ¹²
	Музыкальные руководители 1ст.			
	<i>понедельник</i>	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		13 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
	<i>вторник</i>	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		13 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
	<i>среда</i>	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		13 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
8.	Инструктор по физкультуре			
9.	Педагог-психолог	8 ⁰⁰ – 15 ¹²		11 ⁴⁸ - 19 ⁰⁰
10.	Учитель-дефектолог	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰		15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
11.	Медсестра	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰		11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
12.	Делопроизводитель	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
13.	Шеф-повар	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
14.	Повар	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰		11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
15.	Подсобный рабочий	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
17.	Помощник воспитателя	8 ⁰⁰ – 17 ³⁰	13 ³⁰ -15 ⁰⁰	
18.	Тьютор	8 ⁰⁰ – 15 ¹²		
19.	Дворник	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	
20.	Уборщик служебных помещений	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	
21.	Кладовщик	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
22.	Кастелянша	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	

