КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5 «ВЕСЕЛЫЙ ГОРОДОК»» ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(полное наименование дошкольной образовательной организации в соответствии с Уставом)

От работодателя:

Заведующий

_____ Макрушина Л.Н.
(подпись, Ф.И.О.)

ПЕЧАТЬ

От работников:

Председатель первичной организации Профсоюза

_____ Фартышева О.И.
(подпись, Ф.И.О.)

Дата подписания коллективного договора
22.12.2023

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре занятости населения Директор: Т.Г. Калинченко

Регистрационный № 3620000 6 /2311 *от «* 28 *»* декабря 20 23 *г.*

ПЕЧАТЬ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5 «ВЕСЕЛЫЙ ГОРОДОК»» ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(наименование дошкольной образовательной организации)

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

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Фартышевой Ольги Иоганновны (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольной образовательной организации Макрушиной Ларисы Николаевны (далее – Работодатель).

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение трех дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий коллективный договор действует с 18.01.2024г по 18.01.2027г. (три года).

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в Центре занятости населения Завьяловского района.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка,

2) соглашение по охране труда,

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

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

5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6) положение об оплате труда работников учреждения;

7) положение о стимулирующих выплатах;

8) положение о компенсационных выплатах;

9) план переподготовки кадров;

10) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения профкома;

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме путем подписания работником и работодателем дополнительного соглашения. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику,

другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается его подписью на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемуся у работодателя.

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до ее введения.

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

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

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

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

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- работники, отнесенные в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной основе;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов

в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

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

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение

осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

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

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

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

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

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

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

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

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

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

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

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (*Приложение № ___ к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);*

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работником составляет 7 календарных дней. Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается за исключением случаев увольнения (с.3 ст 126 ТК РФ)

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение № ___ к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);*

4.9.2. Предоставлять работникам отпуск *без сохранения заработной платы* в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников - 3 календарных дня.

4.9.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня, членам профкома - 1 календарный день.

4.9.4. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных в подпунктах 2 3 4 - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) – два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста – два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости – два рабочих дня один раз в год.

4.9.5. Работникам, имеющим инвалидность 1, 2, 3 группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ

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

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

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

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

4.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций района, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на банковскую карту.

Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: аванс 25 числа текущего месяца, заработная плата 10 месяца, следующего за расчетным.

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

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

5.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

5.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирование Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня

после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.6.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

5.6.6. Устанавливать доплаты председателям первичных профсоюзных организаций, другим работникам – членам Профсоюза, на которых возложены общественно значимые виды деятельности:

а) по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;

в) по контролю за:

- соблюдением трудового законодательства,

- выполнением условий трудовых договоров с работниками и коллективного договора образовательного учреждения.

Размеры доплат определяются Положением об оплате труда образовательной организации.

5.6.7. Предусмотривать надбавку к заработной плате уполномоченным профсоюза по охране труда за выполнение возложенных на них обязанностей в размере не менее 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы

5.7. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества

воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3**%** от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (приказа Минтруда РФ от 14 июля 2021г. г. № 467 н).

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

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

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

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 10).

6.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 10)

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ),

обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

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

6.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.1.19. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

6.1.21. Вести учет и анализ микроповреждений работников.

6.1.22. Предусмотреть выплату единовременной денежной компенсации семье работника погибшего в результате несчастного случая на производстве (сверх предусмотренной федеральным законодательством) в размере 1 МРОТ, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, при получении инвалидности – 10000 руб.

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

6.1.24. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.25. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине

работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3 Стороны совместно обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных

обязанностей в интересах коллектива до двух часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка;
- установить надбавку к заработной плате в размере не менее 20 % от должностного оклада, ставки заработной платы.

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – не менее 30%, второй год – не менее 20%, третий год – не менее 10%);
- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно в день перечисления работодателем НДФЛ.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний

райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Отчислять в профком денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечь необходимых профессий и специальностей;
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

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

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

X. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении

по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).

10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

10.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях , организуемых профсоюзом.

10.1.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Завьяловского района Алтайского края
3. Положение о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда дошкольной образовательной организации.
4. Положение об оценке результативности и профессиональной деятельности педагогических работников.
5. Положение о премировании работников организации.
6. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.
7. Форма расчетного листа.
8. График сменности.
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
10. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда.

Приложение №1 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
На Общем собрании трудового коллектива	Приказом №51 от 29.12.2021г.
Протокол №1 от 29.12.2021г	Заведующий _____Л.Н.Макрушина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5 «ВЕСЕЛЫЙ ГОРОДОК»» ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законаом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, действующего СанПиН и других нормативных локальных актов ДОУ.

1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с коллегиальными органами ДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой догвор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника.

2.3. Педагогические работники и другие работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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.

К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, 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 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.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании, квалификации, наличии квалификационной категории;

- медицинское заключение об отсутствии показаний по состоянию здоровья для работников ДОУ;

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

- справку о том является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных

веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, преставление которых не предусмотрено законодательством. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.11. Лицо, поступающее на работу по совместительству к работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журналах установленного образца.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ , иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). На всех работников работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет информацию в информационную

систему ПФР Для этого индивидуальный лицевой счет дополняется разделом "Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица". В него включается информация о выполняемой застрахованным лицом работе, его должности, сведения об увольнении, а также основания прекращения трудового договора. Срок представления таких сведений на 2020 год – ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем С 2021 года– не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения) или иного документа, являющегося основанием для представления вышеуказанных сведений.

2.14. На каждого работника ДОУ заводится личное дело. Документы в личных делах подшиваются с соблюдением хронологического порядка. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ до достижения им возраста 75 лет. Личные дела уволенных позже 1 января 2003 сотрудников хранят в течение 50 лет.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Трудового Кодекса РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84. 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ. Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.18. В день прекращения трудового договора руководитель ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника руководитель ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее

наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления).

2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ;

- добросовестно исполнять свои трудовые должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и требования пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;

- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего ДОУ;

- использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- содержать своё рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать законные права и свободу воспитанников ДОУ;

- поддерживать постоянную связь с родителями (их законными представителями) воспитанников ДОУ;

- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников ДОУ, сохранности имущества ДОУ;

- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.

3.2. Работники ДОУ имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом;

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным Трудовым Кодексом;

- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых особенностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных федеральными законами;

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ (ЗАВЕДУЮЩЕГО)

4.1. Руководитель (заведующий) ДОУ обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, трудовым договором;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения общего собрания работников, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;

- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт ДОУ при наличии денежных средств. Добиваться эффективной работы технического персонала;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- своевременно предоставлять отпуск работникам ДОУ в соответствии с утверждённым графиком;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;

- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, имеющие неснятую или непогашенную судимость и за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в

абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, а также лица признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.2. Руководитель (заведующий) ДОУ имеет право:

- на управление ДОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;

- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем ДОУ;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер, установленных Трудовым Кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- принимать локальные нормативные акты в рамках действующего законодательства.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Алтайского края РФ.

5.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

5.3. Размер должностного оклада по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем ДОУ на основании минимальных размеров окладов работников по соответствующим уровням профессиональной квалификационной группы в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

5.4. Работнику, выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без

освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностному окладу на замену лиц, уходящих в отпуск в пределах фонда оплаты труда. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Заработная плата работникам выплачивается в следующие сроки: аванс 25 числа текущего месяца, заработная плата 10 месяца, следующего за расчетным.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим работы ДОУ с 08.00 ч. до 17.00 ч.

6.2. Рабочее время – время, в течение которого в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора работник должен исполнять трудовые обязанности. Руководитель ДОУ обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию ДОУ как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

6.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.6. Продолжительность рабочего дня, смены для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в соответствии с графиком сменности. Обеденный перерыв согласно ст.108 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административнохозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю - для женщин, 40 часов в неделю - для мужчин, в соответствии с графиком сменности. График сменности утверждается руководителем ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы. График объявляется работнику под роспись.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

7.1. ДОУ работает с 8.00 ч. до 17.00 ч. Группы функционируют в режиме 5 дневной рабочей недели. ДОУ имеет право объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей, отпусками работников ДОУ), в течение года, при возникающей необходимости, связанной с низкой посещаемостью воспитанниками групп.

7.2. Основу режима составляет установленный режим дня, согласно возрасту воспитанников, с учетом приемов пищи, гигиенических и оздоровительных процедур, организованной образовательной деятельности, прогулок и самостоятельной деятельности воспитанников.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения общественной организации, представляющей интересы работников в социальном партнерстве на локальном уровне, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска по частям, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ), перенос на другой год, а также отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника. Замена части отпуска, превышающая 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника и наличии бюджетных средств.

7.4. 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:

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.5. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом заведующего по ДОУ.

7.6. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, график сменности;

- отменять, изменять продолжительность образовательной деятельности и перерыв между занятиями, режим дня для обучающихся ДОУ;

- удалять обучающихся с занятий;

- появляться на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения;

- курить в помещении и на территории ДОУ;

- уходить во время работы по личным и служебным делам, не предупредив заведующего ДОУ;

- уходить со смены раньше графика рабочего времени;

- отвлекать других сотрудников во время исполнения ими своих должностных обязанностей;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие в ДОУ посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;

- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОУ, старший воспитатель, медицинская сестра, заведующий хозяйством;

- опаздывать на работу (приходить на смену не менее чем за 10 минут до начала работы, чтобы подготовить своё рабочее место).

7.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии; - награждение ценными подарками;

- награждение почетной грамотой с занесением в трудовую книжку;

- представление к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

8.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников, совета ДОУ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3.Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководитель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются его работодателем, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих правил не применяются

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПин 2.4.1.3049-13 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 15.05.2013, зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.2013 N 28564).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- организацию производственного и лабораторного контроля;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

-организацию своевременной курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- готовить пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Приложение №2 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании трудового коллектива

Протокол №2 от 01.09.2020г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»»

_____О.И.Фартышева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» №38 от 01.09.2020г.

_____Л.Н.Макрушина

Положение

о формировании и распределении фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Завьяловского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» (далее – Положение) регулирует порядок и условия

оплаты труда работников МБДОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» (далее – МДОУ), финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Завьяловский район Алтайского края.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников МДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности учреждения, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования Завьяловский район Алтайского края.

1.5. Фонд оплаты труда МДОУ состоит из базовой и стимулирующей частей.

1.6. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала.

1.7. Базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование фонда оплаты труда МДОУ

2.1. Формирование фонда оплаты труда МДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств районного бюджета.

2.2. Размер фонда оплаты труда МДОУ определяется комитетом по образованию администрации Завьяловского района (далее – Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги.

2.4. Фонд оплаты труда МДОУ делится на фонд оплаты труда работников и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей и рассчитывается по формуле:

$$ФОТ_{МДОУ} = ФОТ_{р} + ФОТ_{цст}, \text{ где :}$$

$ФОТ_{МДОУ}$ – фонд оплаты труда МДОУ;

$ФОТ_{р}$ – фонд оплаты труда работников;

$ФОТ_{цст}$ – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.5. Централизованный фонд стимулирования руководителей МДОУ формируется Комитетом. Формирование централизованного фонда осуществляется по следующей формуле:

$$ФОТ_{цст} = ФОТ_{МДОУ} \times Ц, \text{ где:}$$

Ц – централизуемая доля фонда оплаты труда, размер которой устанавливается Комитетом (доля «Ц» не более 1% от фонда оплаты труда).

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей МДОУ, утверждаемым Администрацией Завьяловского района.

3. Распределение фонда оплаты труда МДОУ

3.1. При распределении фонда оплаты труда в МДОУ выделяются части, направляемые:

на оплату труда административно-управленческого персонала (заведующий);

на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель);

на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя, заведующий хозяйством);

на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (кастелянша, повар, кухонный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник, сторож и др.);

на оплату компенсационной части фонда оплаты труда: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебного отпуска, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовой год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части фонда оплаты труда МДОУ, направляемой на формирование заработной платы административно-управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения – 50 % / 50 % и рассчитывается по формуле:

$$ФОТ_{АУП,ПП}\ 50\% + ФОТ_{УВП,\ ОП}\ 45\% + ФОТ_{КОМП}\ 5\%, \text{ где:}$$

$ФОТ_{АУП,ПП}$ – фонд оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала;

$ФОТ_{УВП,\ ОП}$ – фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

$ФОТ_{КОМП}$ – фонд оплаты труда на осуществление выплат компенсационного характера.

3.3. Фонд оплаты труда работников МДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$ФОТ_р = ФОТ_б + ФОТ_{ст}, \text{ где:}$$

$ФОТ_б$ – базовая часть фонда оплаты труда;

$ФОТ_{ст}$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части для фонда оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

3.4. Базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала (далее – базовый оклад) составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть базового оклада рассчитывается исходя из минимального размера оплаты труда (без учета районного коэффициента) с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности.

Специальная часть включает выплаты за почетное звание и отраслевые награды, работу в сельской местности и районный коэффициент.

4. Расчет базового оклада педагогического работника

4.1. Размер базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$БО = ТС \times К_{общ} \times К_{спец}, \text{ где:}$$

БО – размер базового оклада педагогического работника;

ТС – тарифная ставка заработной платы педагогических работников, устанавливается на основе отнесения занимаемых должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию);

$К_{общ}$ – коэффициенты общей части базового оклада;

$К_{спец}$ – коэффициенты специальной части базового оклада;

4.1.1. Размеры минимальных окладов педагогических работников (с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции)

Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	6734,00
Воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед	7010,00

4.2. Размер коэффициентов общей части базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$К_{общ} = А \times О \times С \times Г, \text{ где:}$$

А – коэффициент квалификации;

О – коэффициент образования;

С – коэффициент стажа;

Г – коэффициент группы должностей педагогических работников.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определяется в соответствии с уровнем квалификационной категории.

Квалификационная категория	Коэффициент
Без категории, соответствие занимаемой должности	1,0
I квалификационная категория	1,2
Высшая квалификационная категория	1,3

4.2.2. Коэффициент образования работников МДОУ определяется в соответствии с уровнем образования.

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование	1,05
Среднее (полное) общее образование	1,0

4.2.3. Коэффициент стажа определяется согласно педагогическому стажу работника.

Стаж педагогической работы	Коэффициент
Стаж педагогической работы до 3 лет	1,0
Стаж педагогической работы от 3 до 10 лет	1,05
Стаж педагогической работы от 10 до 15 лет	1,1
Стаж педагогической работы от 15 лет и более	1,15

4.2.4. Коэффициент группы должностей педагогических работников определяется в соответствии с профессионально-квалификационными группами.

- Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – 1,0;

- Воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог – 1,1;

- Учитель-логопед – 1,2;

4.3. Размер коэффициентов специальной части базового оклада, отражающий общественное признание высокого качества работы, рассчитывается по формуле:

$$К_{спец} = П_{сз} \text{ x } К_{с} \text{ x } РК, \text{ где:}$$

$П_{сз}$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

1,1 – за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

$К_с$ – коэффициент специфики местности (за работу в сельской местности – 1,25). К должностям специалистов, которым устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности, относятся:

воспитатель (включая старшего);

инструктор по физической культуре;

музыкальный руководитель;

педагог-психолог;

учитель-логопед;

РК – районный коэффициент (за работу в особых климатических условиях – 1,25).

4.4. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров базовых окладов, установленных с учетом коэффициентов общей части, а также повышений по основаниям, указанным в специальной части на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МДОУ руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

4.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:
первый год – не менее 30 процентов;
второй год – не менее 20 процентов;
третий год – не менее 10 процентов.

5. Расчет стимулирующей части оплаты труда работника

5.1. Стимулирующий фонд оплаты труда учреждения делится на следующие части:

1) Стимулирующие выплаты педагогическим работникам:

-ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности. Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников.

2) Премиальные выплаты по итогам работы.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Размер и основания премирования определяются Положением о премировании сотрудников

5.2. После согласования на заседании Совета учреждения (Управляющего совета) результатов мониторинга профессиональной деятельности работников определяется общая сумма баллов по каждой категории работников. Цена одного балла в рублях рассчитывается путем деления утвержденной руководителем величины стимулирующих выплат для данной категории работников на общее количество баллов, набранных этой категорией. Конкретный размер выплат каждому работнику определяется исходя из суммы набранных работников баллов и цены одного балла.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам производятся на основании приказа руководителя учреждения.

5.4. Размер выплаты конкретному работнику максимальным размером не ограничивается.

5.5. Если на работника налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не утверждены.

5.6. Установление условий стимулирования не связанных с результативностью труда не допускается.

5.7. Работники учреждения, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по каждой должности.

5.8. Начисление стимулирующей выплаты производится пропорционально отработанному времени.

6. Порядок и условия оплаты труда работников

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

Стимулирующий фонд формируется за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет оптимизации численности работников.

6.2. Размеры базовых ставок учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются согласно ставкам по ЕТС. Размер оплаты труда не может быть менее установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда.

6.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности в конечных результатах работы.

6.4. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников.

6.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – с учетом мнения представительного органа работников в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.6. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МДОУ.

6.7. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

7. Расчет базового оклада руководителей МДОУ, их заместителей и главных бухгалтеров

7.1. Базовый оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$БО = ТС \times К_{общ} \times К_{спец}, \text{ где:}$$

БО – размер базового оклада руководителя;

ТС – тарифная ставка заработной платы педагогических работников, устанавливается на основе отнесения занимаемых должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию);

$К_{общ}$ – коэффициенты общей части базового оклада;

$К_{спец}$ – коэффициенты специальной части базового оклада

7.1.1 Размеры минимального оклада заведующего (с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции) составляет 7010.00 рублей.

7.2. Размер коэффициентов общей части базового оклада рассчитывается по формуле:

$$К_{общ} = А \times О \times С \times Г, \text{ где:}$$

А – коэффициент квалификации;

О – коэффициент образования;

С – коэффициент стажа;

Г – коэффициент группы должностей педагогических работников (п.4.2.4. настоящего положения).

7.3. Размер коэффициентов специальной части базового оклада, отражающий общественное признание высокого качества работы, рассчитывается по формуле:

$$К_{спец} = П_{сз} \times Кр \times К_{с} \times РК, \text{ где:}$$

$П_{сз}$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды

1,1 – за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

1,05- награжденные нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения»;

$К_{р}$ – коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения муниципальных учреждений по группам. Коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений составляет:

1 группа - коэффициент до 2;

2 группа - коэффициент до 1,5;

3 группа – коэффициент до 1,4;

4 группа – коэффициент до 1,3.

и устанавливается Комитетом на год в пределах выделенных средств на оплату труда.

$К_с$ – коэффициент специфики местности (за работу в сельской местности – 1,25);

РК – районный коэффициент (за работу в особых климатических условиях – 1,25).

7.4. В трудовом договоре с руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет Комитет и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

8. Полномочия руководителя учреждения

8.1. Руководитель МДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

утверждает структуру и штатную численность учреждения;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Руководитель МДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. В случае образования экономии заработной платы в МДОУ средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение №3 к Коллективному договору

Принято на заседании
общего собрания трудового коллектива
МБДОУ "Завьяловский детский сад
№5"Веселый городок"
Протокол от 04.10.2017г. №3

Утверждено
Приказом №30 от 04.10.2017г.
Заведующий _____ Л.Н.Макрушина

Согласовано
Председатель ПК
_____О.И.Фартышева

Положение
о формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения " Завьяловский детский сад №5"Веселый городок"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) МБДОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» (далее ДОУ) вводится в целях стимулирования заинтересованности работников в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, закрепления квалифицированных кадров, повышении исполнительской дисциплины и усиления материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда, развитие творческой активности и инициативы.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ДОУ и определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, перечень критериев по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат.

1.3. Средства на стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива ДОУ, согласовывается с представительным органом детского сада – профсоюзным комитетом (далее - ПК) и утверждается заведующим ДОУ.

2.СТРУКТУРА СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОТ

2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ и составляют не менее 20%. Выплаты стимулирующего характера определяются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

2.2. Выплаты стимулирующего характера к базовым должностным окладам и ставкам устанавливаются на основании данного Положения, на

определенный период (месяц, квартал, год, учебный год), но не больше одного года, максимальными размерами не ограничиваются.
2.3. Размер стимулирующих выплат работникам ДОУ определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере (денежном выражении) ежемесячно на основании приказа руководителя ДОУ.
2.4. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма воспитанников на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за эффективность и результативность профессиональной деятельности
- премиальные выплаты по итогам работы и иные поощрительные выплаты.

2.5 Выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности работы педагогических работников.
Используемые критерии и их балльная оценка согласовываются с ПК, утверждается приказом заведующего ДОУ.
2.6. Руководитель имеет право отменять или уменьшать размер выплат при отсутствии или недостатке экономии фонда оплаты труда, при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, нарушение организации питания, нарушении инструкций по охране жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, а также на основании письменного аргументированного документа (служебная записка, обоснованная жалоба), предоставленного старшим воспитателем или по результатам внутриучрежденческого контроля
В период между заседаниями экспертной группы по установлению стимулирующих выплат заведующий ДОУ может поощрять педагогических работников за конкретный качественный результат без согласия с экспертной группы (при наличии экономии денежных средств).
2.7. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяют путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям. Стоимость одного балла определяется путем деления стимулирующей части фонда оплаты труда в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками. Стоимость балла может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда.
2.8. При переводе стоимости балла в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

2.9. В случае экономии базовой части фонда оплаты труда, средства могут направляться на выплаты стимулирующего характера.
2.10. Для назначения стимулирующих выплат в ДОУ создается экспертная группа в количестве 4 человек сроком на 1 год, которая утверждается приказом руководителя ДОУ. В состав экспертной группы входят: старший воспитатель, педагоги ДОУ, председатель профсоюзной организации, председатель Управляющего Совета. Из состава экспертной группы избирается председатель. Работники ДОУ представляют экспертной группе оценочный лист, с заполненной самооценкой в баллах и портфолио, подтверждающее результаты труда. Оценочный лист и график его подачи утверждается приказом руководителя ДОУ. Экспертная группа определяет количество баллов по каждому педагогу и стоимость одного балла. Результаты экспертизы оформляются протоколом, который будет служить основанием установления размера стимулирующих выплат. По результатам протокола экспертной группы, заведующий ДОУ издает приказ «О выплате стимулирующей части заработной платы », в котором указывается:

- список сотрудников, получающих стимулирующие выплаты;
- размер стимулирующих выплат;
- период действия выплат.

2.11. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению руководителя, педагогического совета и утверждаются на общем собрании трудового коллектива ДОУ.

Приложение №4 к Коллективному договору

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива МДБОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Протокол №1 от 09.01.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» от 11.01.2018г. №6

_____Л.Н.Макрушина

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзной организацией МБДОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Протокол №1 от 10.01.2018

Положение об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5 «ВЕСЕЛЫЙ ГОРОДОК»» ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников (далее - Положение) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5 «ВЕСЕЛЫЙ ГОРОДОК»» (далее - Учреждение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения.

Положение принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждается приказом руководителя и не должно противоречить либо выходить за рамки примерного положения, утвержденного приказом Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края от 20.02.2014г. № 43.

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности и составляет не более 20 % от общего фонда оплаты труда, выделенному учреждению на текущий финансовый год.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повышение мотивации педагогических работников на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и

результативности профессиональной деятельности педагогических работников.

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио педагога.

2.2. Портфолио - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательно-воспитательной деятельности, результаты воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе его портфолио в Учреждении приказом руководителя создаётся экспертный совет, состоящий из представителей администрации организации, педагогического совета, профсоюзного комитета.

Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.5. В установленные приказом руководителя Учреждения сроки (не менее чем за два дня до заседания Управляющего совета Учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности с приложением, заверенных руководителем Учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности. Форма оценочного листа педагогов по всем должностям приведена в Приложении 1(на 36 листах в одном экземпляре)

2.6. Экспертный совет в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчётный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

На правах наблюдателей при работе экспертной комиссии могут присутствовать представители общественности.

2.7. Результаты экспертной оценки оформляются экспертным советом в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.8. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертного совета, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

2.9. Экспертный совет учреждения готовит заключение об оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников МДОУ, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Совет учреждения (Управляющий совет). Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета учреждения.

2.10. После согласования на заседании Совета учреждения (Управляющего совета) результатов мониторинга профессиональной деятельности работников руководитель издает приказ о стимулировании педагогических работников. Цена одного балла в рублях рассчитывается путем деления утвержденной руководителем величины стимулирующих выплат для данной категории работников на набранное количество баллов всеми педагогами. Конкретный размер выплат работнику определяется исходя из

суммы набранных им баллов и цены одного балла. Приказ предоставляется ежемесячно в срок до 25 числа следующим за отчетным месяцем в бухгалтерию для оплаты.

2.11. В случае если работник привлекался к дисциплинарной или материальной ответственности, то согласно приказу заведующего Учреждения он лишается стимулирующих выплат на период до полного снятия дисциплинарного взыскания или до полного погашения материального вреда причиненного работодателю.

2.12. Установление условий стимулирования не связанных с результативностью труда не допускаются.

2.13. Работники учреждения совмещающиеся несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по каждой должности.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работника

3.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертным советом, он вправе подать апелляцию.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя аппеляционной (конфликтной) комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертного совета и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель аппеляционной (конфликтной) комиссии учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание.

3.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены аппеляционной (конфликтной) комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо признают недействительной и изменяют ее.

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника

3.6. Оценка, данная аппеляционной (конфликтной) комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

Приложение №5 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
На Общем собрании трудового коллектива	Приказом №24 от 02.07.2020г.
Протокол №1 от 02.07.2020	Заведующий _____Л.Н.Макрушина

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Завьяловского района Алтайского края

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Завьяловского района Алтайского края (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Завьяловского района Алтайского края (далее — работники).

1.2. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит , в частности, от количества и качества труда работников, наличия экономии фонда оплаты труда и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.3. Для определения видов и размера премии в учреждении создается комиссия по распределению премии. Заведующий предоставляет в комиссию аналитическую справку о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для премирования.

1.4. Все виды премиальных выплат устанавливаются приказом заведующего на основании решения комиссии

Глава 2. Виды премий и источники выплаты премий

2.1. Премирование работников учреждения осуществляется за счет средств экономии фонда оплаты труда.

2.2. Премиальные выплаты устанавливаются либо в процентах от величины должностного оклада по каждому основанию для премировании, либо фиксированной суммой в пределах нормы ФОТ.

2.3. Премирование осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, год, учебный год в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном

выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, в связи с профессиональным праздником.

Ограничения по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливаются.

Показатели премирования	Процент	Сумма
Для педагогических работников		
Активное участие в инновационной деятельности, внедрение новых технологий, в том числе информационных	До 100%	До 30000
Высокое качество подготовки и проведения мероприятий, повышающих имидж Детского сада у родителей, общественности	До 100%	До 30000
Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.)	До 100%	До 30000
Подготовку информационных материалов для сайта Детского сада, соцсетях, повышающих имидж ДОУ;	До 100%	До 30000
Высокий уровень достижений работника (победы на конкурсах регионального, всероссийского уровня)	До 100%	До 30000
Работа по наставничеству	До 100%	До 30000
Образцовое содержание кабинетов (групповых) (по итогам конкурса-смотра)	До 100%	До 30000
Отсутствие долга по родительской плате	До 100%	До 30000
Выполнение большого объема выполненной сверхплановой работы	До 100%	До 30000
Юбилей педагогической работы (35, 40, 45, далее каждые 5 лет)	До 100%	До 30000
Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса	До 100%	До 30000
Высокий уровень организации и проведения аттестации педагогических работников	До 100%	До 30000
По результатам участия в конкурсах педагогического мастерства	До 100%	До 30000
За качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);	До 100%	До 30000
За представление своего педагогического или управленческого опыта в печати	До 100%	До 30000

Для технического персонала		
Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов по санитарно-гигиеническим условиям	До 100%	До 20000
Оперативность в устранении аварийных ситуаций	До 100%	До 20000
Высокая исполнительская дисциплина	До 100%	До 20000
Увеличение объема выполняемых работ	До 100%	До 20000
Все работники организации		
Юбилейная дата работника по возрасту (50, 55, 60, далее каждые 5 лет)	До 100%	До 30000
В связи с выходом на пенсию	До 100%	До 30000
В связи с праздничными датами (Новый год, 23 февраля, 8 марта, День дошкольного работника)	До 100%	До 30000

Глава 3. Порядок премирования

1.1. Премии начисляются работникам по результатам работы дошкольной организации в целом в соответствии с личным вкладом каждого работника
1.2. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, старший воспитатель или зав.хозяйством представляют руководителю служебную записку с предложениями
1.3. Премии по результатам труда распределяются комиссией по распределению премий.
1.4. Руководитель представляет в комиссию аналитическую справку о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.
1.5. Премирование работников учреждения производится на основании приказа руководителя МБДОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»», устанавливающего размер премии каждому работнику.

Приложение №6 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____

(подпись, Ф.И.О.)

«___»_____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

_____

(подпись, Ф.И.О.)

«___»_____ 20___г.

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда) на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Коли-чество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, реализация мер, разработанных по результатам СОУТ.	Рабочее место	Согласно штатному расписанию	7	в течение года	Председатель комиссии по проведению СОУТ
2.	Проведение оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	Рабочее место	Согласно штатному расписанию	-	в течение года	Председатель комиссии по проведению оценки рисков
3.	Организация и проведение контроля за	-	по мере		в течение	Руководитель,

	состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в порядке, установленном действующим законодательством.		необходимости		года	председатель ППО, комиссия по охране труда, уполномоченное лицо по охране труда
4.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	26 Чел.	Согласно штатному расписанию	26	в течение года	Руководитель организации, специалист по охране труда.
5.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.		по мере необходимости		в течение года	Руководитель, специалист по охране труда
6.	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и	шт.	по мере необходимости		в течение года	Руководитель, специалист по ОТ, уполномоченные лица по ОТ

	методам выполнения работ					
7.	Обустройство и озеленение территории образовательной организации.				в течение года	Руководитель организации, завхоз
8	Реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в кухнях, столовых.				квартал	Руководитель организации, ответственные лица
9	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в групповых, в местах прохода в соответствии с действующими нормами.				в течение года	Руководитель организации, ответственные лица
10	Своевременная утилизация люминесцентных ламп, очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг.				в течение года	Руководитель организации, заместитель по АХЧ
11	Нанесение на электрическое оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	10 шт.			квартал	Руководитель организации, заместитель по АХЧ
12	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	60 чел.	Согласно штатному расписанию	108	В течение года	Руководитель организации.

	(обследований) работников.					
13	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи в соответствии с приказом Минздрава РФ от 15.12. 2020 г. № 1331н.	2 шт.		При наличии средств в бюджете	квартал	Специалист по охране труда
14	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.	22 чел.	Согласно штатному расписанию		в течение года	Руководитель организации, заместитель по АХЧ
15	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - организация и проведение				в течение года	Руководитель организации, председатель ППО

	физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий; Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями).					
16	Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ.	2 комплекта	по мере необходимости		в течение года	Руководитель организации
	ИТОГО:					

Приложение №7 к Коллективному договору

Форма расчетного листка (пример)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы					
Начислено:					10,00	Удержано: 1,3		
Районный коэффициент	Декабрь 2023			21	1,00	НДФЛ	Дек 2023	1,3
Оплата по окладу	Декабрь 2023	21	168	21	3,00	Выплачено: 8,7		
Стимулирующие выплаты	Декабрь 2023			21	2,00	За первую половину месяца	Дек 2023	4,0
Доплата до МРОТ	Декабрь 2023			21	4,00	Зарплата за месяц	Дек 2023	4,7

Приложение № 8 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»»

_____О.И.Фартышева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» от 01.09.2020г. №39

_____Л.Н.Макрушина

ГРАФИК

сменности работников МБДОУ

№ п/п	Занимаемая должность	Смена	Кол-во часов в неделю	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1.	Заведующий		36	9.00	13.00-14.00	17.00
2	Воспитатель	1	36	8.00		12.30
		2		12.30		17.00
3.	Помощник воспитателя		36	8.30	13.42 – 15.00	17.00
4.	Повар	1	36	6.00	-	13.12
		2		9.00		16.12
5.	Кухонный рабочий		36	8.00	13.00-14.00	16.12
6.	Рабочий по стирке и ремонту белья		18	9.00		12.36
7	Кастелянша		18	13.24		17.00
8.	Сторож	1	30	Выходные, праздничные дни: 8.00		20.00
		2		20.00		6.00 (будни) 8.00 (праздничные, выходные дни)
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		40	8.00	13.00-14.00	17.00
10	Водитель		20	9.00		13.00
11	Уборщик служебных помещений		18	9.15 17.30		10.21 20.00

12	Учитель-логопед		20	9.00		13.00
13	Педагог-психолог		18	9.00		12.06
14	Завхоз		36	8.00	13.00-14.00	16.12
15	Музыкальный руководитель		24	8.00		12.48
16	Инструктор по физической культуре		22,5	8.00		12.30

Приложение №9 к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года N 767н

N п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются

смывающие и (или) обезвреживающие средства

№п/п	Профессия (должность)	Наименование средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц (грамм)
1	2	3	4
1.	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200
5.	Повар	Мыло туалетное	200

Приложение №10 к Коллективному договору

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОПЛАТА ТРУДА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ.

Сторож	35%	Работа в ночное время суток