
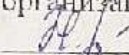


Принят на общем собрании
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
детского сада № 64 «Искорка»
Старооскольского городского округа
протокол № 2 от 28 декабря 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 64 «Искорка» Старооскольского городского округа
на 2022-2024 гг.

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ ДС № 64 «Искорка»
 Н.Ю. Денисенко

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС № 64 «Искорка»
 Ж. В. Мальцева

Отметка отдела труда администрации
Старооскольского городского округа

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	
зарегистрирован в отделе по труду и социальному партнерству департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	
Дата: « 10 » 01	2022г.
Регистрационный №	42-03-10/08
Попись ответственного лица	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64 «Искорка» Старооскольского городского округа в лице заведующего Денисенко Натальи Юрьевны, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной организацией Профсоюза работников народного образования и науки, именуемой далее «Профсоюз» в лице ее председателя Мальцевой Жанны Владимировны.

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

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

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

Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями республиканского, областного, городского уровней.

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

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:
Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
 - выполнять соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
 - создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.
- Работник может отказаться от выполнения работы, которая

непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантировать их защиту в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

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

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

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

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

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

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

2.3. Трудовые договоры с работниками образовательных учреждений могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, предоставлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении

численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

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

2.15. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению, что:

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

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждениях устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы (сменности) и графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. В коллективном договоре устанавливается продолжительность рабочей недели:

3.3.1 Для работников ОУ устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

Для педагогических работников	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями- суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя
Для педагога-психолога (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 36 часов в неделю

Для музыкального руководителя (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 24 часов в неделю
Для учителя-логопеда (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 20 часов в неделю
Для инструктора по физической культуре (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 30 часов в неделю
Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, секретаря учебной части	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя

3.3.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается

Для педагогических работников	1 смена – 7.00 – 14.12 2 смена – 11.48 – 19.00
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для педагога-психолога, музыкальных руководителей, инструктора по ФК, учителя - логопеда (на 1 ставку)	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, секретаря учебной части, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала	8 часов, начало и окончание работы, перерывы в работе определяются правилами внутреннего распорядка и графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом

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

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

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

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

3.7. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников –

42 календарных дня, для педагогов, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.8. График отпусков работников ДОУ составляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.10. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случаях с многоплодной беременностью - 84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов - 86, при рождении 2 и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью вне зависимости от числа дней, фактически использованных ею до родов.

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

3.13. Время для отдыха и питания для работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

4.2. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.2.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются Положением о формировании и распределении фонда оплаты труда в МБДОУ ДС № 64 «Искорка».

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

4.2.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации) сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных трудовым законодательством. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.2.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих и поощрительных выплат, выплат социального характера определяются Положением о распределении фонда оплаты труда.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.4. Заработная плата выплачивается до 10 и 25 числа ежемесячно.

Заработная плата и другие выплаты перечисляются работнику перечислением суммы денег на личный счёт работника в банке.

В случае несвоевременного перечисления денежных средств работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю.

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

4.5. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие

нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 142) и иными федеральными законами.

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

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

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

4.9. Педагогические работники и помощники воспитателей за работу в группах компенсирующей направленности имеют гарантированную доплату к базовому окладу в размере 20%.

4.10. Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливается к должностному окладу, определенному в Положении о формировании и распределении фонда оплаты труда в МБДОУ ДС № 64 «Искорка».

4.11. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 Трудового Кодекса).

4.12. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 Трудового Кодекса).

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

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

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- вступления работника в брак – до 5 календарных дней;
- вступления в брак детей - 3 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) - до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) - до 5 календарных дней;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации - 2 календарных дня;
- празднования работником юбилейной даты - 1 календарный день (в день юбилея);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- председателю ПК и членам профсоюзного комитета - 1 календарный день.

5.4. Работники учреждения – члены профсоюзной организации МБДОУ ДС № 64 «Искорка», работающие на постоянной основе, и их дети, обеспечиваются льготными путевками в санатории, дома отдыха, летние оздоровительные лагеря с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных учреждению.

6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

6.1. Администрация учреждения:

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

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

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

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

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

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

6.1.6. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

6.2. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

- 6.2.1. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»),
- 6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения в соответствии со ст. 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.2.3. Избирает и организует работу уполномоченного (доверенное лицо) от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.
- 6.2.4. Принимает участие в разработке раздела коллективного договора по охране труда и соглашения по охране труда.
- 6.2.5. Участвует в работе, по специальной оценке, условий труда.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 7.1. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету детского сада бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением для работы самого органа и для проведения собраний работников, оргтехнику и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет.
- 7.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 7.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 7.4. Члены выборных профсоюзных органов на время участия в работе пленумов, президиумов, совещаний, семинаров, проводимых профсоюзом, освобождаются от производственной работы, но не более 36 рабочих часов в год, с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в установленном законом порядке.
- 7.5. Профессиональный союз имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 Трудового кодекса РФ).
- 7.6. Члены выборного органа профсоюза включают своих представителей в состав управляющих, наблюдательных советов, комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, по изменению статуса, типа и организационно-правовой формы образовательного учреждения и других коллегиальных органов учреждения.
- 7.7. Работники, члены профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профсоюзного органа, в который они

избраны; руководители профсоюзных органов (председатель и заместитель председателя) — без учета мнения территориального комитета профсоюза.

7.8. Увольнение по инициативе работодателя, изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих, поощрительных и других выплат) работника, входящего в состав профсоюзных органов, допускается в установленном законом порядке по предварительному согласию профсоюзного органа, членом которого он является. Увольнение по указанным основаниям председателей первичных профсоюзных организаций учреждений допускается только с согласия вышестоящего профсоюзного органа - теркома профсоюза.

7.9. После окончания выборных полномочий в течение 2-х лет увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов (председатель и заместитель), допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего органа, кроме случаев ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

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

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

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

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

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

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

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

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

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

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

8.5. Осуществлять контроль:

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

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

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

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

8.9. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами профсоюза.

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами и другими знаками отличия в профсоюзе (ст. 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Оплата труда работников ДОУ.
2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 64 «Искорка» Старооскольского городского округа
3. СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ ДС № 64 «Искорка» по охране труда
4. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, на которые для устранения загрязнения кожных покровов бесплатно выдаётся мыло другие очистители кожи.
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 64 «ИСКОРКА» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

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

$ФОТ\ общ = ФОТ\ пп + ФОТ\ пр.пер.$, где $ФОТ\ пп$ - фонд оплаты труда педагогического персонала; $ФОТ\ пр.пер.$ - фонд оплаты труда прочего персонала.

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

Формула для расчета:

$ФОТ\ пп = N \times K \times Д \times У$, где

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

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

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

$У$ - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

1.3. Фонд оплаты труда прочего персонала формируется в соответствии с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольной образовательной организации, обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств бюджета Старооскольского городского округа на текущий финансовый год.

Фонд оплаты труда прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий

реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях».

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

$ФОТ_{пр.пер} = ФОТ_б + ФОТ_{ст} + ФОТ_ц + ФОТ_{отп}$, где $ФОТ_б$ - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

$ФОТ_{ст}$ - стимулирующий фонд оплаты труда; $ФОТ_ц$ - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации, который составляет 2,53 процента от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), без учета $ФОТ_{отп}$.

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

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

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

$$ФОТ_{ст} = ФОТ_б \times Ш, \text{ где}$$

Ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон Ш – 26,9%. Значение Ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

2. Формирование централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации

2.1. Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего в размере 2,53% от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), без учета $ФОТ_{отп}$ дошкольной образовательной организации.

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

2.3. Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

стимулирующие гарантированные доплаты за наличие государственных и отраслевых наград:

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

- за отраслевые награды: звания «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного

процесса.

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

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

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

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

3. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

3.1. В части фонда оплаты труда педагогического персонала дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством).

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

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

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

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

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала – 44% Значение Дс определяется организацией самостоятельно.

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

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{Дг}, \text{ где}$$

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала – 6,3%. Значение Дг устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

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

4. Расчет оплаты труда педагогических работников

4.1. Оплата труда педагогических работников дошкольной образовательной организации рассчитывается исходя из базового оклада (приложение № 2) с применением гарантированных выплат (приложения № 1, № 3, № 4) и стимулирующих выплат (Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС №64 «Искорка») согласно коэффициентам по следующей формуле:

$Зп.восп. = (О \text{ баз.восп.} \times К \text{ попр. на контингент} \times (1 + К1+К2)) + С$, где

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению №2; К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент: численность контингента по списочному составу в группе на дату

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

нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН

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

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

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

К1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 1,3)

К2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 4).

4.2. Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$Зп.пед. = (О \text{ баз.пед.} \times К \text{ попр. на контингент} \times (1 + К1+К2)) + С$, где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно приложению № 2; К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по списочному составу в целом по дошкольной

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

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

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа в разрезе дошкольной организации.

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

К1 - специальные гарантированные надбавки

К2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам;

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

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС №64 «Искорка».

Для вновь принятых работников стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

С учетом доукомплектования дошкольной образовательной организации в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

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

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

$З_{\text{ппр}} = (О_{\text{баз.пр.}} \times (1 + K_2)) + С$, где $О_{\text{баз.пр.}}$ - базовый оклад прочего персонала; K_2 - специальные гарантированные надбавки; $С$ - стимулирующие гарантированные надбавки.

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

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

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

$З_{\text{завед.}} = (\text{средняя } З_{\text{п базовая воспит.}} \times (1 + K + A)) + С_{\text{н}}$, где

Средняя $З_{\text{п базовая воспит.}}$ - средняя заработная плата воспитателя, фактически сложившаяся на одно физическое лицо списочного состава;

K - коэффициент за контингент воспитанников: до 100 детей - 0,5; от 101 до 150 детей - 0,6; от 151 до 200 - 0,7; от 201 до 250 детей - 1; от 251 и более детей - 1,2; A - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15;

$С_{\text{н}}$ - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций.

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

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

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

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы.

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

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

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

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75; А - коэффициент за квалификационную категорию:

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

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

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

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

6. Порядок оплаты труда медицинских работников

6.1. Настоящий Порядок применяется для расчета заработной платы медицинским работникам, работающим в дошкольной образовательной организации.

Оплата труда медицинских работников предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета, на основе базового должностного оклада в зависимости от квалификационной категории, гарантированных надбавок, доплат и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Месячная заработная плата медицинских работников определяется на основании установленного базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

Оплата труда медицинских работников в части установления базовых должностных окладов, гарантированных надбавок, компенсационных выплат, доплат и стимулирующих выплат регулируется непосредственно организацией в соответствии с трудовым законодательством и действующими нормативно-правовыми документами.

Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику медицинских работников образовательной организации определяются исходя из условий труда, различий в месторасположении.

6.3. Медицинским работникам образовательной организации устанавливаются гарантированные доплаты от базового должностного оклада в следующих размерах:

- медицинским работникам, работающим в образовательной организации, за непрерывный стаж работы от 3 до 5 лет - 50%, свыше 5 лет - 60%.

В случаях, когда медицинским работникам предусмотрено повышение окладов по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от базового должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

6.4. К компенсационным выплатам относятся выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда: предусматриваются доплаты в размере до 12 процентов для специалистов, рабочих и служащих. Конкретный размер доплаты работникам определяется Советом Учреждения в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда. Данная доплата работникам производится при условии аттестации рабочих мест соответствующим уполномоченным органом.

6.5. Стимулирующие выплаты медицинским работникам образовательной организации устанавливаются по критериям оценки результативности профессиональной деятельности от базового должностного оклада в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Планирование стимулирующей части фонда оплаты труда медицинских работников образовательной организации осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, предусмотренного в образовательной организации, в размере до 180 процентов от суммы базовых должностных окладов по категории медицинских работников образовательных организаций.

Размер, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат определяются положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации, согласованным в установленном порядке с вышестоящей организацией (учредителем).

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

N	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1	Педагогические работники и заведующие	<p>За звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского), «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;</p> <p>За отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»</p>	<p>3000 руб.</p> <p>500 руб.</p>

Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников дошкольных групп в образовательной организации

№ п\п	Наименование должностей работников дошкольной образовательной организации	Размер базового должностного оклада в рублях
	Педагогические работники	
	Инструктор по физической культуре:	
1	- без квалификационной категории;	11 128
2	- I квалификационная категория;	12 012
3	- высшая квалификационная категория	13 053
	Музыкальный руководитель:	
4	- без квалификационной категории;	11 128
5	- I квалификационная категория;	12 012
6	- высшая квалификационная категория	13 053
	Педагог-психолог, социальный педагог:	
7	- без квалификационной категории;	12 021
8	- I квалификационная категория;	12 941
9	- высшая квалификационная категория	14 044
	Учитель – логопед (логопед)	
10	- без квалификационной категории;	12 730
11	- I квалификационная категория;	14 851
12	- высшая квалификационная категория	16 099
	Воспитатель:	
13	-без квалификационной категории;	11 128
14	- I квалификационная категория;	12 941
15	высшая квалификационная категория	14 044
	Административный персонал	
	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:	
16	- в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей;	11 143
17	- в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;	12 047
18	- в учреждениях, отнесенных ко II группе по оплате труда руководителей;	12 998
19	- в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	13 996
	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:	
20	- без категории;	12 047
21	- I квалификационная категория;	12 998

22	- высшая квалификационная категория	13 996
	Специалисты и учебно-вспомогательный персонал	
21	Помощник воспитателя	9 090
	Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре:	

22	- без квалификационной категории;	9 521
23	- II квалификационная категория;	9 798
24	- I квалификационная категория;	10 263
25	- высшая квалификационная категория	10 733
	Технические исполнители и обслуживающий персонал	
	Секретарь учебной части:	
	- среднее (полное) общее образование;	9 090
	- среднее профессиональное образование;	9 536
	- высшее профессиональное образование	10 071
27	Дворник	9 090
28	Кастелянша	9 090
29	Кладовщик	9 090
	Шеф - повар	
30	- при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности;	9 656
31	- при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку;	10 248
32	- при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку	10 694
33	Повар	9 656
34	Подсобный рабочий	9 090
35	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9 090
36	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	9 090
37	Уборщик служебных помещений	9 090

Гарантированные надбавки

№ п\п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20 - 0,30
	Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	До 0,12
	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,26

**Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат,
устанавливаемых педагогическим работникам**


Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно приложению № 1)
гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам*, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в общеобразовательные организации, на период первого года трудовой деятельности	30 %

* определено молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области «Об образовании в Белгородской области»

Гарантированные доплаты медицинским работникам

№ п\п	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовым окладам (% от базового оклада)
	За непрерывный медицинский стаж:	
	- от 3 до 5 лет	50%
	- свыше 5 лет	60%
	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	10%

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МБДОУ
ДС № 64 «Искорка»
протокол № 2 от «28» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
ДС № 64 «Искорка»
от «29» декабря 2021 г.

Н.Ю. Денисенко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 64 «Искорка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это локальный нормативный акт, который определяет внутренний трудовой распорядок МБДОУ ДС № 64 «Искорка», регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью создание условий для эффективной работы коллектива МБДОУ ДС № 64 «Искорка», укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников и утверждаются заведующим МБДОУ ДС № 64 «Искорка» и вступают в силу с момента утверждения.

1.6. Настоящие Правила являются обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ ДС № 64 «Искорка».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ДС № 64 «Искорка».

2.2. Прием на работу в МБДОУ ДС № 64 «Искорка» производится приказом заведующего на основании заключенного трудового договора.

2.3. Поступающий на работу при приеме обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МБДОУ
ДС № 64 «Искорка»
протокол № 2 от «28» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
ДС № 64 «Искорка»
от «29» декабря 2021 г.
_____ Н.Ю. Денисенко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 64 «Искорка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила-это локальный нормативный акт, который определяет внутренний трудовой распорядок МБДОУ ДС № 64 «Искорка», регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права на и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью создание условий для эффективной работы коллектива МБДОУ ДС № 64 «Искорка», укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников и утверждаются заведующим МБДОУ ДС № 64 «Искорка» и вступают в силу с момента утверждения.

1.6. Настоящие Правила являются обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ ДС № 64 «Искорка».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ДС № 64 «Искорка».

2.2. Прием на работу в МБДОУ ДС № 64 «Искорка» производится приказом заведующего на основании заключенного трудового договора.

2.3. Поступающий на работу при приеме обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение о состоянии здоровья. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; -признанные нетрудоспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим 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.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории или копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ детский сад;
- составляется и подписывается трудовой договор;

2.8. Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. При приеме лица на работу или переводе его на другую работу, работодатель обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБДОУ.

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.13. Приём работника, перемещения, перевод на другую работу в данной организации, увольнение производится строго в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ.

3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения

и назначается на должность в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Права и обязанности заведующего, его компетенции в области управления ДОУ определяются в соответствии с законодательством об образовании Уставом ДОУ.

3.3. Заведующий имеет право:

- Действовать от имени Учреждения, представлять его во всех учреждениях и организациях;
- Распоряжаться имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.
- Выдавать доверенности, открывать лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом.
- Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками.
- Осуществлять прием на работу и расстановку кадров, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания и увольнять с работы.

3.4. Заведующий обязан:

- Соблюдать законодательство Российской Федерации, нормы трудового права.
- Соблюдать права и свободы всех участников образовательных отношений.
- Соблюдать академические права и свободы работников, их трудовые права и социальные гарантии.
- Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечить работника необходимым инвентарем, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- Способствовать повышению квалификации работников, их профессиональных навыков.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников.
- Осуществлять контроль качества образования, выполнения образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУЦ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- Проходить аттестацию.

3.5. Заведующий несет ответственность:

- За руководство образовательной, научной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью дошкольного учреждения.
- За деятельность Учреждения перед Учредителем.

4. Правовой статус педагогических работников.

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.11. На условия и свободы, меры социальной поддержки, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, направленные на обеспечение условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.12. На академические права и свободы:

- свобода выражения своего мнения, свобода от вмешательств в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов в пределах основной общеобразовательной программы;
- право на участие в профессиональных конкурсах различного уровня, конференциях, семинарах, тренингах в рамках профессиональной деятельности;
- право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- право на доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации; право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства.

4.13. На трудовые права и социальные гарантии:

- на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на повышение своей профессиональной квалификации, на прохождение аттестации на квалификационную категорию;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,
- продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- 4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 4.2.2. Обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования.
- 4.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 4.2.4. Уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений.
- 4.2.5. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 4.2.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 4.2.7. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования детьми с ОВЗ.
- 4.2.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.2.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.
- 4.2.10. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.2.11. Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в установленном законодательством РФ порядке.
- 4.2.12. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты ДОУ.

5. Права и обязанности иных работников

5.1. В МБДОУ наряду с должностями педагогических работников, имеются специалисты, учебно-вспомогательный персонал, технические исполнители и обслуживающий персонал.

5.2. Права, обязанности и ответственность работников МБДОУ, указанных в пункте настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

- Работник имеет право: на работу, обусловленную трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на охрану труда, производственные и социально-бытовые условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- до судебскую, судебскую защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на творчество, инициативу;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей; - на поощрение по результатам труд; - на совмещение профессий(должностей).

5.3. Работник обязан:

- строго соблюдать трудовое законодательство, Закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, санитарно-эпидемиологические и противопожарные требования и нормы;
- качественно и добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- использовать рабочее время на работу, обусловленную трудовым договором, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, производственные задания и поручения;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, содержать оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, уважать личность ребенка, помогать ему в становлении и развитии;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

6. Рабочее время и его использование

6.1 В соответствии с действующим законодательством в МБДОУ ДС № 64 «Искорка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

6.2. МБДОУ ДС № 64 «Искорка» функционирует с 7.00 до 19.00.

6.3. Работа педагогическими и другими работниками МБДОУ ДС № 64 «Искорка» (за исключением сторожей) не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации.

6.4. Заведующий ведет учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ ДС № 64 «Искорка».

6.5. Педагогические и другие работники МБДОУ ДС № 64 «Искорка» работают в сменном режиме. График работы, определяющий начало ежедневной рабочей смены, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для каждой категории работников с учетом производственной деятельности и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

6.6. Работнику МБДОУ запрещается оставлять рабочее место до прихода человека, его сменяющего.

6.7. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.

6.8. Запрещается покидать рабочее место в рабочее время без уважительной причины.

Покидать рабочее место по уважительной причине допускается только с разрешения администрации.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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».

6.10.1. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы для воспитателей групп общеразвивающей направленности определяется из расчета 36 часов педагогической работы в неделю.

6.10.2. Продолжительность работы за ставку заработной платы воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов педагогической работы в неделю.

6.10.3. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы других педагогических работников на 1 ставку:

- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель -24 часа педагогической работы в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов педагогической работы в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;

6.11. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителей, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего

персонала определяется из расчета 40+-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и, по возможности, пожеланий работников.

6.13. продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается согласно действующему законодательству.

6.14. по согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.15. В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ, работнику в течение рабочей смены предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1,5 часов, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность зафиксирована приказом заведующего ДОУ. (График работы, определяющий начало ежедневной рабочей смены, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня).

6.16. Лицам, работающим за компьютером, после каждого часа работы предоставляется перерыв продолжительностью 5-10 минут. Эти перерывы входят в оплачиваемое время.

7. Организация и режим работы МБДОУ.

7.1. МБДОУ ДС № 64 «Искорка» функционирует с 7.00. до 19.00 в режиме 5- дневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

7.2. Привлечение к работе работников (за исключением сторожей) в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренным законодательством.

7.3. В МБДОУ действует пропускной режим.

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ только по согласованию с заведующим.

7.5. Во время занятий воспитателя с детьми не разрешается присутствие в группе иных лиц, за исключением заведующего, старшего воспитателя.

7.6. Запрещается пользоваться мобильным телефоном в рабочее время, тем самым отвлекаясь от выполнения должностных обязанностей. За исключением случаев вызова родителей заболевшего воспитанника и вызова специальных служб экстренного реагирования.

7.7. Педагогическим работникам запрещается:

- оставлять детей вверенной ему группы без присмотра;
- изменять график работы без разрешения заведующего;
- нарушать режим дня;
- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности;
- изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять воспитанников из группы;
- отдавать детей посторонним лицам, лицам в нетрезвом состоянии и лицам моложе 18 лет;
- отпускать детей одних, без сопровождения взрослого;
- применять к детям меры физического и психического насилия;
- оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- разрешать присутствия на занятиях посторонним лицам без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители).

7.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

7.10. В помещениях МБДОУ ДС № 64 «Искорка» запрещается:

- находиться в верхней одежде и грязной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и употреблять спиртные напитки.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

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

8.4. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению звания.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

- за прогул без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 9.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).
- 9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 9.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.12. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.
- 9.13. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБДОУ ДС № 64 «Искорка» по охране труда**

Администрация МБДОУ ДС № 64 «Искорка» в лице руководителя учреждения Денисенко Н.Ю., действующий на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Мальцевой Ж.В., действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБДОУ ДС № 64 «Искорка» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

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

3. Администрация **обязуется:**

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ ДС № 64 «Искорка» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

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

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

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

3.6. Организовывать питание детей.

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

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

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

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения **обязуется:**

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

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

- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ ДС № 64 «Искорка» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Заведующий МБДОУ ДС № 64 «Искорка»
_____ Н. Ю. Денисенко

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС № 64
«Искорка»
_____ Ж. В. Мальцева

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, на которые для устранения загрязнения кожных покровов бесплатно выдаётся мыло другие очистители кожи.

Наименование профессий или должностей	Норма выдачи	Срок
Уборщик служебных помещений при работах в местах общего пользования	Мыло - 150 гр. Дезинфицирующее средство СМС - 1 пачка на человека	1 раз в месяц
Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий	Мыло- 150 гр.	1 раз в месяц
Дворник	Мыло- 150 гр.	1 раз в месяц

МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
БЮДЖЕТНОЙ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД №
64 «ИСКОРКА» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Осуществление всех работ в строгом соответствии с требованиями правил техники безопасности, культуры производства и промсанитарии.	постоянно	Заведующий ДОУ, заместитель заведующий по АХЧ
2.	Проведение своевременного обучения и инструктажа по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, санитарии	2 раза в год	Заведующий ДОУ, заместитель заведующий по АХЧ
3.	Проведение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности со всемивновь принятыми на работу и инструктажа на рабочем месте.	По мере принятия на работу	Заведующий ДОУ
4.	Проведение расследований несчастных случаев, анализ причин травматизма детей, сотрудников, принятие мер к их устранению	По мере необходимости	Заведующий ДОУ
5.	Систематическое проведение работы по повышению культуры производства, улучшение условий труда, осуществление повседневного контроля по технике безопасности	постоянно	Заведующий ДОУ, заместитель заведующий по АХЧ, уполномоченный по ОТ
6.	Выполнение работы по подготовке к работе в осенне-зимний период: -завести посыпочный материал; -утеплить помещение детского сада	Сентябрь сентябрь	Заведующий ДОУ, заместитель заведующий по АХЧ
7.	Предоставление всем рабочим и служащим очередные и дополнительные отпуска по графику, согласованному с профсоюзному комитетом	Согласно графику и по мере необходимости	Заведующий ДОУ
8.	Обеспечение работников спец одеждой и защитными средствами	Согласно графику	Заместитель заведующей по АХЧ
9.	Выполнение мероприятий по пожарной безопасности: -создание в детском саду добровольной пожарной дружины; -назначение ответственных по противопожарных состояний отдельных помещений детского сада; -обеспечение ДОУ противопожарным инвентарем и первичными средствами пожаротушения.	Март Март апрель	Заведующий ДОУ, заместитель заведующий по АХЧ

10.	Своевременное проведение осмотров здания: -потолков -лестниц -полов -электрооборудования -крепление мебели	ежемесячно	Заместитель по АХЧ
-----	--	------------	--------------------

	-сантехнического оборудования		
11.	Нормой жизни детского сада делать режим экономии: -контроль за расходом воды, электроэнергии, не допуская превышение лимита	постоянно	Все сотрудники ДОУ и Заместитель по АХЧ
12.	Закрепление ответственных за пользование электрооборудованием на кухне и прачечной	февраль	Заведующий ДОУ
13.	Оформление уголка по технике безопасности	сентябрь	Заведующий ДОУ
14.	Совместно с профсоюзным комитетом, подведение итогов выполнения данного соглашения по охране труда	ежеквартально	Заведующий ДОУ и председатель ППО

ПРОШНУРОВАНО И ПРОНУМЕРОВАНО
ВСЕГО НА 44 ЛИСТАХ
ЗАВЕДУЮЩИЙ МЕДОУ
ДЕТСКИЙ САД № 64 «Искорка»
ДЕНИСЕНКО Н.Ю.



