



От работодателя:
Заведующий МБДОУ «Д/с №1»
/О.В. Рябова/
14 март 2022г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Д/с №1»
5 март /И.В.Балясникова/
14 март 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования «город Бугуруслан»
«Детский сад присмотра и оздоровления №1»
на 2022- 2025 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в ГКУ «Центр занятости населения г. Бугуруслана»

Регистрационный № 08800005/2223 от «19» март 2022 года

Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Бугуруслана» [Signature] С. А. Туманина



От работодателя:
Заведующий МБДОУ «Д/с №1»
_____/О.В. Рябова/
« ____ » _____ 20__ г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Д/с №1»
_____/И.В.Балясникова/
« ____ » _____ 20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования «город Бугуруслан»
«Детский сад присмотра и оздоровления №1»
на 2022- 2025 годы*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в ГКУ «Центр занятости населения г. Бугуруслана»

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Бугуруслана» _____ С.А. Туманина

Оглавление

I. Общие положения.....	4
II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	7
III. Рабочее время и время отдыха	11
IV. Оплата и нормирование труда.....	15
V. Социальные гарантии и льготы	19
VI. Охрана труда и здоровья.....	22
VII. Поддержка молодых педагогов.....	25
VIII. Аттестация педагогических работников	26
IX. Социальное партнёрство.....	29
X. Гарантии профсоюзной деятельности	34
XI. Контроль за выполнением коллективного договора.. ..	36
Ответственность сторон коллективного договора	36
XII. Заключительные положения	37

Приложения:

- приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- приложение № 2 «Кодекс профессиональной этики педагогов»;
- приложение № 3 «Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день»;
- приложение № 4 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком на один год»;
- приложение № 5 «Положение об оплате труда работников»;
- приложение № 6 «Положение о выплатах стимулирующего характера»;
- приложение № 7 «Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ «Д/с №1»;
- приложение № 8 «Нормы выдачи работникам смывающих и обезжиривающих средств, порядок и условия выдачи»;
- приложение № 9 «Положение о льготном предоставлении путевок на санитарно-курортное лечение для профсоюзов, входящих в состав Федерации Независимых профсоюзов России МБДОУ «Д/с №1»;
- приложение № 10 «Положение о премировании работников МБДОУ «Д/с №1»;
- приложение №11 «Соглашение по охране труда».

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетного дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления № 1».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. 21.12.2021 г.);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Общее положение о первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Соглашение о сотрудничестве и взаимодействии Комитета по образованию, науке, культуре и спорту Законодательного Собрания Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя МБДОУ «Д/с №1» Рябовой Оксаны Владимировны, далее – работодатель;

- работники МБДОУ «Д/с №1» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Балясниковой Ирины Владимировны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания.

1.6. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения. (Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора приложение №1 к коллективному договору). Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.12. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение пяти рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.14. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель работников - выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса (ст.53.1. ТК РФ).

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

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

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

1.18. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МБДОУ «Д/с №1» единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально - экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ «Д/с №1», правилами внутреннего трудового распорядка¹ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением о сотрудничестве и взаимодействии Комитета по образованию, науке, культуре и спорту Законодательного Собрания Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.1. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальном нормативном акте (Кодекс профессиональной этики педагогов, Приложение № 2), который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом МБДОУ «Д/с №1», по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2. Стороны договорились, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

2.2.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ «Д/с №1», правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами,

¹ Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. Наименование должностей педагогических работников и руководителей образовательной организации определяются номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 года № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая может быть изменена только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

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

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объема учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

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

2.3.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих

мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

2.3.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за пять лет до страховой пенсии по старости, в т.ч. досрочной), проработавшие в Организации свыше 10 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- имеющим почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющим инновационные методы работы;
- совмещающим работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено производственной необходимостью по соглашению между работником и работодателем или является условием трудового договора, независимо от обучения на бесплатной или платной основе;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.3.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.3.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3, 5, 6 (а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

2.3.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в

порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.3.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

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

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

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

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.2. Для руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

3.1.4. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.1.5. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.1.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.1.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.1.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 (ред. от 07.04.2017 г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.1.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.1.11. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- повару, работающему у плиты – 7 календарных дней;
- за работу с вредными условиями труда.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с итогами специальной оценки условий труда. А продолжительность дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, определяется Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Согласно ст. 14 Закона о спецоценке условия труда по степени вредности и (или) опасности делятся на четыре класса – оптимальные, допустимые, вредные и опасные. С оптимальными и допустимыми все ясно – никаких гарантий и компенсаций при таких условиях не полагается. А вот если на рабочих местах условия труда отнесены к 3-му или 4-му классу вредности, работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации (Приложение № 3).

Для наглядности покажем их в таблице.

Гарантии и компенсации	Классы/подклассы условий труда				
	3.1	3.2	3.3	3.4	4
Сокращенная продолжительность рабочего	-	-	+	+	+

времени (не более 36 часов в неделю, ст. 92 ТК РФ)					
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее 7 календарных дней, ст. 117 ТК РФ)	-	+	+	+	+
Повышенный размер оплаты труда (не менее 4% тарифной ставки (оклада), ст. 147 ТК РФ)	+	+	+	+	+

3.1.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169, с изм. приказа Минздравсоцразвития России от 20 апреля 2010 года № 252).

3.1.14. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

3.1.15. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

3.1.16. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 1 календарный день;
- смерть близкого человека (муж, жена, дети, родители) - 3 календарных дня;

- не освобожденной работы в выборном органе первичной профсоюзной организации за общественную работу: председателю – 3 календарных дня, членам профсоюзного комитета – 2 календарных дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;

3.1.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.1.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.1.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

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

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней в году;

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.20. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. (Приложение № 4).

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.2. Работодатель в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы согласно абз.3 ст.130, ст. 134 ТК РФ производит индексацию заработной платы работников организации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Система оплаты труда работников МБДОУ «Д/с №1» устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ «Д/с №1» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МБДОУ «Д/с №1» (Приложение № 5).

4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Д/с №1», Положением о выплатах стимулирующего характера работников МБДОУ «Д/с №1» (Приложение № 6) на основании нормативных правовых актов учредителя Организации.

4.6. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ «Д/с №1» (Приложение № 7).

4.7. При разработке МБДОУ «Д/с №1» и внесении изменений в Положение об оплате труда работников МБДОУ «Д/с №1» условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы оплаты труда работников, и в Положении об оплате труда работников МБДОУ «Д/с №1».

4.8. При разработке Положения об оплате труда работников МБДОУ «Д/с №1» учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);

– принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учета компенсационных выплат за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, выполняющим работу, включенную в Перечни работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденные приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 №579 (в редакции приказа Гособразования СССР от 3 января 1991 года № 1), устанавливается компенсационная выплата в размере 12 % тарифной ставки (оклада). Конкретный размер выплаты работнику определяется в зависимости от продолжительности его работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.11. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.12. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату² производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

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

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

4.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае

² Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.16. Экономия фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах МБДОУ «Д/с №1», принимаемых по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.17. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена). Дни выдачи заработной платы - 15 число текущего месяца и 30 число месяца, следующего за расчетным. Соотношения частей заработной платы составляют 30% и 70%.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.19. Заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы - до выплаты задержанной зарплаты;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

-за время участия в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального и регионального соглашений, трудового законодательства по вине работодателя или органов власти.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома³;

- - при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении⁴.

³ Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

⁴ Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

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

4.21. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере 2/3 средней заработной платы работника.

4.22. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (*иной режим рабочего времени*), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.23. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы.

4.24. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;
- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам в обязательном порядке учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Выплачивать за счет средств работодателя единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размерах, определяемых Положением о материальной помощи работникам МБДОУ «Д/с №1».

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

5.2.8. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один

рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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

5.2.9. Создать условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к сети Интернет и ресурсам библиотечного фонда Организации.

5.2.10. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (ред. Федерального закона от 31.12.2002 № 198-ФЗ):

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- составляет и передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу справки, уточняющие особый характер работы и иные документы, связанные с его работой, для предоставления в орган Пенсионного фонда.

5.2.11. Предоставляет работнику, достигшему пенсионного возраста, либо работнику, выработавшему необходимый стаж для назначения досрочной страховой по старости, либо работнику имеющему право на назначение пенсии по иным основаниям, предоставляется один свободный день с сохранением среднего заработка для подачи документов в пенсионный орган.

5.2.12. При проведении аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций соблюдаются следующие условия:

5.2.12.1. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих почетные звания и отраслевые награды Министерства образования РФ (СССР), Министерства Просвещения РФ производится без проведения открытого мероприятия.

5.2.12.2. Победителям, лауреатам конкурсов «Воспитатель года» и других, проводимых на уровне Российской Федерации, Оренбургской области, а также победителям конкурсов лучших воспитателей образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего) аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория, без проведения открытого мероприятия.

5.2.13. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), один оплачиваемый день отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;

- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов⁵, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения воспитанников в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

⁵ Перечень категорий ветеранов установлен статьёй 1 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

VI. Охрана труда и здоровья

б. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, в соответствии приказа Минтруда РФ от 14.09.2021 № 629н "Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную", внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

Соглашение по охране труда заключается на календарный год. Результаты его выполнения обсуждаются на общем собрании коллектива образовательной организации не реже 1 раза в полугодие.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (Приложение № 8).

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. Работники обязуются:

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

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

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Незамедлительно извещать руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.6. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках.

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.4.2. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, координировать их работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.4.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.4.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.4.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.4.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.4.8. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.4.9. Принимать участие в организации экологических субботников, физкультурных и спортивных мероприятиях.

6.4.10. Регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы выполнения мероприятий настоящего коллективного договора и Соглашения по охране труда и информировать работников, членов Профсоюза об их исполнении и принимаемых мерах.

6.4.11. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

6.4.12. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

6.9. Стороны совместно реализуют мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

– организуют и проводят физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

– организуют и проводят физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК).

VII. Поддержка молодых педагогов

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

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

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

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

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.6. Статус молодого специалиста возникает у выпускника образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации со дня заключения с ним трудового договора и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- переход работника в другую образовательную организацию;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

VIII. Аттестация педагогических работников

8.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.12.2020 № 767) «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

8.2. Локальными нормативными актами Организации может быть предусмотрена аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией Организации.

8.3. По результатам аттестации, пройденной педагогическими работниками в установленном порядке, в течение срока их действия, при выполнении педагогической работы на разных должностях, включенных в раздел I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, по ходатайству профсоюзного комитета заработная плата устанавливается согласно результатам аттестации в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель; тьютор
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности), тьютор
Тьютор	Учитель-дефектолог, учитель-логопед
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)

8.4. В случае истечения у педагогического работника Организации срока действия квалификационной категории по его заявлению и по ходатайству профкома ОО оплата труда педагогу производится с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

1) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации;

- 2) возобновления педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;
- 3) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- 4) возобновления педагогической деятельности после окончания длительного отпуска, предоставляемого в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- 5) в случае обучения в образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, по очно-заочной форме по профилю деятельности;
- 6) педагогическим работникам Организации, которым до выхода на пенсию по старости осталось не более одного года;
- 7) в связи с возобновлением работы после увольнения по сокращению численности или штата работников – со дня возобновления работы;
- 8) в случае выявления допущенного руководителем соответствующей Организаций нарушения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 9) в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия решения аттестационной комиссией решения об установлении (отказе) в установлении) квалификационной категории.

Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более чем на один год (со дня подачи заявления) в пределах фонда оплаты труда Организации.

7.5. Для следующих категорий педагогических работников Организации, не имеющих квалификационной категории, но имеющих почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо победившим в конкурсных отборах лучших учителей, либо победителям или призерам в номинациях на республиканском или федеральном этапах конкурса «Учитель года» («Воспитатель года»), а также имеющим ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности, по ходатайству профсоюзного комитета устанавливаются размеры ставок заработной платы (должностных окладов), соответствующие первой квалификационной категории, на срок не более 5 лет со дня награждения, присвоения звания или иного из вышеперечисленных событий:

- педагогические работники Организаций, имеющие почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник народного образования», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Заслуженный юрист Российской Федерации», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников других отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации, а педагогическим работникам образовательных организаций – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- педагогические работники Организаций, имеющие отраслевые награды (ведомственные знаки отличия) Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»);

Федерации», почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», нагрудные знаки «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник физической культуры и спорта»), в том числе установленные для работников других отраслей, название которых начинается со слова «Почетный» – при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации, а педагогическим работникам государственных учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- педагогические работники Организаций, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук;

- педагогические работники Организаций – учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели – победители конкурсного отбора в рамках приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;

- педагогические работники Организаций – победители, призеры и лауреаты очных общероссийских и региональных конкурсов профессионального мастерства за последние пять лет.

8.6. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

– письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца (ч.2 ст.64 ТК РФ);

- создает условия для прохождения педагогическими работниками Организации аттестации в целях установления квалификационной категории в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, принятыми в пределах его полномочий, и по результатам аттестации устанавливает работникам соответствующую оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– организует проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников организации, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей), один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности формирует аттестационную комиссию, в состав которой в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, с соблюдением гарантий, предусмотренных ст.167, 168 ТК РФ.

– осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома; в установленные сроки знакомит работника с подготовленным представлением;

– направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

8.7. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

8.8. Аттестация педагогических работников Организации не зависит от прохождения повышения квалификации.

IX. Социальное партнёрство

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

9.2.6. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

9.2.7. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

9.2.8. Обеспечивать участие профкома в работе органов управления ОО (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности Организации в целом;

9.2.9. При рассмотрении вопросов, касающихся трудовых, социально-экономических прав и интересов работников Организации, включать в состав рабочих групп представителей первичной организации профсоюза.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников (тарификация) (п. 1.9 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ, п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
 - порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ст.81 ТК РФ);
 - систему оплаты труда учреждения, размеры и условия выплаты иных стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, в т.ч. распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
 - форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
 - правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ, п.1.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
 - план и график работ ОО по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
 - график, план, расписание регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ОО, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности⁶ (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
 - график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- введение суммированного рабочего времени;
- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);

⁶ Если в вашей организации проводятся подобные мероприятия, то в вашем коллективном договоре (Раздел «Рабочее время и время отдыха») должен быть прописан порядок и условий выполнения педагогическими работниками таких работ (ознакомление с графиком работника, уведомление, получение согласия на работу в выходной или праздничный день, инструктаж по технике безопасности), в т.ч. перечень конкретных мер, компенсирующих затраты труда работника (к примеру, предоставление другого дня отдыха, установление дополнительных выплат, оплата командировочных расходов).

– нормы профессиональной этики педагогических работников;

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

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

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации⁷);
- охраной труда в образовательной организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

⁷ Статья 66.1. ТК РФ

- 9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.
- 9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации – членов Профсоюза.
- 9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.
- 9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).
- 9.4.16. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 9.4.17. Содействовать предотвращению в Организации коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
- 9.4.18. Организовывать правовой всеобуч для работников.
- 9.4.19. Направлять учредителю (собственнику) ООО заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
- 9.4.20. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.
- 9.4.21. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
- 9.5. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации законодательства и не реже одного раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

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

10.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

10.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

10.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

10.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

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

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

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

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

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

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

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

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

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

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

10.9. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБДОУ «Д/с №1».

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 дней со дня получения соответствующего письменного запроса⁸.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

⁸ В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

ХII. Заключительные положения

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

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

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

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

12.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке⁹.

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

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

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

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

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

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

⁹ В соответствии со статьёй 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

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

- приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- приложение № 2 «Кодекс профессиональной этики педагогов»;
- приложение № 3 «Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день»;
- приложение № 4 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком на один год»;
- приложение № 5 «Положение об оплате труда работников»;
- приложение № 6 «Положение о выплатах стимулирующего характера»;
- приложение № 7 «Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ «Д/с №1»»;
- приложение № 8 «Нормы выдачи работникам смывающих и обезжиривающих средств, порядок и условия выдачи»;
- приложение № 9 «Положение о льготном предоставлении путевок на санитарно-курортное лечение для профсоюзов, входящих в состав Федерации Независимых профсоюзов России МБДОУ «Д/с №1»»;
- приложение № 10 «Положение о премировании работников МБДОУ «Д/с №1»»;
- приложение № 11 «Соглашение по охране труда».

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

_____ О.В.Рябова

М.П.

«14» марта 2022 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации

_____ И.В.Балясникова

М.П.

«14» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председателем ППО МБДОУ «Д/с №1»
И.В.Балясниковой
13 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего МБДОУ «Д/с № 1»
О.В.Рябовой
13 февраля 2023 г.

Рябова Оксана
Владимировна

Подписан: Рябова Оксана Владимировна
DN: C=RU, S=Оренбургская область, L=Бугуруслан,
Т=Заведующий, О="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БУГУРУСЛАН" "ДЕТСКИЙ
САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ №1""
СНИЛС=10815174836, ИНН=560201435074,
E=o-mail56@mail.ru, G=Оксана Владимировна,
SN=Рябова, CN=Рябова Оксана Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2023-02-17 22:13:13

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Д/с №1»

І. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изм.и доп.), Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, часть IV, раздел XII, глава 52, статья 333 «Продолжительность рабочего времени педагогических работников», Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.04.2017 № 419), Устава МБДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления №1» сокращенное наименование организации МБДОУ «Д/с №1» (далее по тексту - МБДОУ).

ІІ. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ (на основании ст.56-84 ТК РФ, с изм.и доп.). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса, с изм. от 10.01.2023г.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Копию трудовой книжки.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе;

•оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

•вносится запись в трудовую книжку.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МБДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

-разъяснить его права и обязанности;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

-познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Санитарными нормами и правилами, противопожарной безопасности, охраны труда, и об обязанности по сохранению

сведений персональных данных воспитанников и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

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

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора. За исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.7. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.9. Прекращение трудового договора, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на объединения в профессиональные союзы;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое отношение со стороны администрации, детей и родителей;
- на совмещение профессий.

3.2. Работники МБДОУ обязаны:

Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.)

Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.);
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к мероприятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить своевременной оплатой за детский сад, за посещаемостью детей своей группы сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- соблюдать этические и моральные нормы поведения в коллективе и при общении с родителями воспитанников;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- представлять и защищать права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией, локальными актами.

3.4. Ответственность работника МБДОУ.

Работник МБДОУ обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять ежегодные отпуска работникам согласно ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБДОУ.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством, для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующий (ненормированный рабочий день) - 40 часов в неделю;
- завхоз (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
- воспитатель — 36 часов в неделю;

музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

- учитель-логопед - 24 часа в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока - 40 часов в неделю.

5.3. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие. (Приложение №1).

5.4 Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности,

осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику, независимо от выходных и нерабочих праздничных дней.

5.5. С учетом специфики работы МБДОУ к отдельным сотрудникам (сторожа, ночные младшие воспитатели) применяется суммированный учет рабочего времени, продолжительность рабочего времени за учетный период принимается один год, за который не превышает нормальное число рабочих часов производственного календаря Российской Федерации.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День согласия и примирения;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Учет рабочего времени ведется заведующим. Заведующий ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению очередность и график работы;

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

5.10. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- завхоз, младшие воспитатели, дворник, сторож, машинист по стирке белья - 28 календарных дней;

- повар - 35 календарных дней;

- заведующий, воспитатель 2 корпуса, музыкальный руководитель – 42 календарных дня;

- воспитатель 1 корпуса – 56 календарных дня.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному заведующим и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год заведующему или председателю профсоюзного комитета, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика

отпусков.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14. 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.

5.15. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней.

5.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.17. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности МБДОУ выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

6.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

6.2.2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

6.2.3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

VII. Использование телефонов в МБДОУ

7.1. Телефон используется в случаях экстренной необходимости

7.2. Всем работникам отключать звук мобильных телефонов на время производственных собраний, педагогических часов, советов, во время проведения мероприятий, дневного сна.

7.3. Запрещается:

- вести личные телефонные разговоры по сотовой связи во время совещаний у заведующего, собрании трудового коллектива, во время организации образовательной деятельности, на прогулке;
- вести длительные личные телефонные разговоры на стационарном телефоне МБДОУ (свыше 5 минут за рабочий день);

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБДОУ:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий
- объявление благодарности
- награждение Почетной грамотой -награждение ценным подарком

8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

IX. Ответственность за нарушение 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 взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. 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, а также 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. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

9.10. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Х. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю МБДОУ и руководству УО.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Педагоги, учебно-вспомогательный персонал МБДОУ должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить удобную эстетичного вида обувь, одежду.

10.4 Работник, первым пришедший утром в МБДОУ, должен оповестить об этом сторожа здания.

10.5. Работник, уходящий последним из МБДОУ, должен оповестить об этом сторожа. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.6. В случае необходимости отлучения из помещения МБДОУ в рабочее время, сотрудники должны ставить в известность администрацию в письменном виде.

10.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- хранить в МБДОУ ценные личные вещи, бумаги(деньги), сторож за сохранность ценных вещей вещи, бумаг(денег) ответственности не несет;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- приготовление пищи не входящей в меню МБДОУ;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями или лицами их заменяющими.

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

XI. Система открытого видеонаблюдения в ДОУ

11.1. В МБДОУ функционирует система открытого видеонаблюдения, регламентированная Положением о видеонаблюдении.

11.2. Отображение процесса видеозаписи, производимой на территории учреждения, в месте массового пребывания воспроизводится на мониторе в помещении сторожей ДОУ, с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жесткий диск видеорегистратора, которая не подлежит перезаписи, уничтожается автоматически по мере заполнения памяти жесткого диска (не менее 30 дней).

11.3. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передаче третьим лицам.

11.4. Доступ к просмотру записи видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске видеорегистратора, имеет заведующий МБДОУ, лицо его замещающее. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации видеорегистратора, хранящийся у заведующего МБДОУ.

11.5. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии заведующего МБДОУ, лицом его замещающим в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявление факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявления от родителей (законных представителей), законные представители клиентов учреждения.

11.6. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов). Вопрос о передаче записей решает заведующий МБДОУ.

11.7. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом

**Рябова
Оксана
Владим
ировна**

Подписан: Рябова Оксана Владимировна
DN: C=RU, S=Оренбургская область, L=Бугуруслан, Т=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БУГУРУСЛАН" "ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ №1", СНИЛС=10815174836, ИНН=560201435074, E=o-mail56@mail.ru, G=Оксана Владимировна, SN=Рябова, CN=Рябова Оксана Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2023-04-10 08:11:18

Приложение
к приказу №35 от 28.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего МБДОУ
«Д/с №1» О.В.Рябовой

КОДЕКС

профессиональной этики педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления №1»

1.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Кодекс разработан с целью установления этических взаимоотношений между участниками образовательного процесса, поднятия престижа педагога, оптимизации общения образовательной организации с внешней средой и в целом устойчивого ее развития в современных условиях.

1.2.Кодекс определяет основные нормы (правила) профессиональной этики работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления №1» (далее – ДОУ), выполняющего муниципальное задание по оказанию муниципальной услуги потребителям: предоставление дошкольного образования и воспитания детей.

1.3.Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от занимаемой ими должности. Работнику, который состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию, развитию и обслуживанию детей рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих трудовых обязанностей.

1.4.Данный документ:

- регулирует отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами коллектива образовательного учреждения;
- защищает их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживает качество профессиональной деятельности педагогов, других работников ДОУ и честь их профессии;
- формирует общую культуру и традиции образовательного учреждения, основанную на профессионализме его работников, взаимопомощи, и высокой нравственной ответственности.

1.5.Источники этики работников ДОУ: нормы этики педагогов и других работников ДОУ устанавливаются на основании положений Конституции РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(ред.от 29.12.2022 г.), Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных принятых в соответствии с ним законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российского образования.

1.6. Принципы этики работников ДОУ: гуманизм, толерантность, законность, демократичность, справедливость, профессионализм, взаимное уважение.

1.7. Целями Кодекса являются:

– установление этических норм и правил поведения работников учреждения для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

- содействие укреплению авторитета работников педагогических организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- обеспечение единых норм поведения педагогических работников в отношениях между Педагогами и другими работниками ДОУ, с дошкольниками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

1.8. Кодекс должен служить работникам ДОУ ориентиром при планировании и построении работы с потребителем образовательных услуг, в том числе при разрешении проблемных и конфликтных ситуаций, возникающих в процессе профессиональной деятельности педагога.

1.9. Кодекс призван оградить потребителей образовательных услуг и общество в целом от нежелательных последствий бесконтрольного и неквалифицированного использования педагогических знаний и умений, и в то же время защитить педагогов и других работников ДОУ от дискредитации.

1.10. Миссия педагога заключается в объединении усилий ДОУ и семьи для создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка и способствующих формированию компетенций, которые обеспечивают ему успешность сегодня и будущем, формируют позитивный имидж педагога и формируют уважение к его профессии со стороны общества.

2. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. При выполнении трудовых обязанностей работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства и своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений (коллег, родителей, общественность);

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

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

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

-проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников и членов их семей;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательный процесс.

2.3.Работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4.Работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционноопасного поведения работников ДОУ, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5.При выполнении трудовых обязанностей работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускает в отношении детей, их родителей, работников Учреждения:

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, нации, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6.Работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

3. ЛИЧНОСТЬ ПЕДАГОГА

3.1.Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и демонстрации ответственности при исполнении своих обязанностей.

Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования и воспитания.

3.2.Педагог является профессионально компетентным работником, реализующим образовательную программу учреждения, соблюдающим законодательство РФ.

3.3. Педагог несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту детей, оставленных под его присмотром.

3.4. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

3.5. Педагог воспитывает детей на положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

3.6.Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.

3.7.Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

- 3.8. Педагог дорожит своей профессиональной репутацией. Он не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью.
- 3.9. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 3.10. Педагог постоянно заботится о культуре своего поведения, речи, построения общения с другими, в его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.
- 3.11. Пьянство, курение и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога, а также всех работников ДОУ в целом.
- 3.12. Педагог должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество ДОУ, а также свое рабочее время для личных нужд.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДЕТЬМИ

- 4.1. Педагог выбирает партнерский стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении и сотрудничестве.
- 4.2. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Педагоги и другие работники ДОУ в своей работе не должны никогда не оскорблять ребенка, необходимо обеспечивать ребенку защиту от всех видов самоуправства и насилия.
- 4.3. Требовательность педагога по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной. Оценивать необходимо поступок, а не личность.
- 4.4. Педагог выбирает методы работы с воспитанниками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, желание сотрудничать и помогать другим.
- 4.5. Педагог должен стремиться к повышению мотивации обучения и воспитания у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.
- 4.6. Педагог справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не допуская заниженного оценочного суждения. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагогу следует немедленно исправить свою ошибку.
- 4.7. Работники ДОУ должны быть для воспитанников примером в поведении, труде, одежде, отношении к другим людям.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

- 5.1. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников. Находить возможность говорить родителям (законным представителям) что-то положительное о ребенке.
- 5.2. Педагог объединяет родителей (законных представителей) при решении вопросов образования и развития детей, обеспечивает включение родителей (законных представителей) в образовательный процесс, создает атмосферу общности интересов родителей (законных представителей) и педагогов.
- 5.3. Педагог консультирует (законных представителей) ей по вопросам обучения, воспитания и развития воспитанников.
- 5.4. Работники Учреждения обеспечивают сохранение конфиденциальной информации об особенностях здоровья и развития ребенка, предоставляет родителям (законным представителям) полную информацию об успехах и проблемах ребенка при индивидуальных встречах.
- 5.5. Работники ДОУ должны быть эмоционально уравновешены при общении с родителями (законными представителями), демонстрировать пример воспитанности и такта, профессионализм в работе с детьми, родителями (законными представителями), коллегами. Проявлять гибкость в возникающих конфликтных и затруднительных ситуациях в общении

с родителями(законными представителями), уметь строить корректный аргументированный диалог.

5.6. Отношения педагогов с родителями(законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей, а также на отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЕДАГОГОВ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СООБЩЕСТВОМ

6.1. Педагоги добросовестно выполняют свои профессиональные обязанности, стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации. Педагогов объединяет взаимопомощь, поддержка, открытость и доверие.

6.2. Педагогам необходимо постоянное совершенствование, умение учиться у своих коллег, родителей, детей. Инновационные, наиболее эффективные методы приемы работы коллеги должны перенимать у более опытных коллег в коллективе. Новые профессиональные умения у педагогов могут быть освоены через следующие формы: наблюдение за организацией педагогического процесса другими коллегами, стажировка, наставничество, посещения открытых мероприятий и др.

6.3. Педагог в процессе образовательно-воспитательной деятельности активно сотрудничает со специалистами-музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, медсестрой, родителями (законными представителями) для обеспечения преемственности развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья воспитанников, эффективности образовательного процесса.

6.4. Педагогу необходимо избегать необоснованных конфликтов во взаимоотношениях с сотрудниками. В случае возникновения разногласий стремиться к конструктивному решению. Разногласия коллег по рабочим вопросам не должны отражаться на качестве образовательного процесса в ДОУ.

6.5. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в ДОУ на основе принципов открытости и общего участия.

6.6. Педагог имеет право выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя информацию и сплетни, не относящиеся к профессиональной деятельности коллег. Любая критика, высказанная в адрес другого педагога, должна быть объективной и обоснованной.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЕДАГОГОВ С ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ ДОУ

7.1. Взаимодействие педагога с другими работниками должно строиться на конструктивном сотрудничестве, обеспечивать эффективное бесперебойное функционирование учреждения в целом: безупречное выполнение каждым сотрудником ДОУ своих профессиональных обязанностей, осуществление качественного образования и воспитания детей дошкольного возраста. Взаимоотношения работников ДОУ в учреждении должны быть основаны на взаимном уважении, доброжелательности, взаимной помощи и преемственности, рациональном распределении ответственности за различные составляющие деятельности каждого работника в ДОУ.

7.2. Работники ДОУ на своих рабочих местах должны быть образцом культуры поведения, общения, исполнения трудовых обязанностей. Необходимо избегать необоснованных конфликтов во взаимоотношениях с сотрудниками.

7.3. Все работники ДОУ должны соблюдать режим работы учреждения, графики работы, расписания занятий и циклограммы деятельности. Выполнять свои трудовые функции, соблюдая нормы этики, охраны труда, требования к спецодежде.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ

8.1. Взаимодействие администрации ДОУ с работниками должны быть основаны на взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык конструктивные решения.

8.2. Администрация ДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

8.3. Администрация вправе требовать от работников ответственного исполнения ими профессиональных обязанностей в полном объеме, выносить рекомендации в работе, руководствуясь требованиями нормативных локальных актов учреждения.

8.4. Оценки и решения администрации ДОУ должны быть беспристрастны, высказаны работнику корректно и основываться на конкретных фактах в части выполнения педагогом своих профессиональных обязанностей.

8.5. Работники должны воспринимать рекомендации и задания администрации учреждения к исполнению. Недопустимо создавать конфликтные ситуации, открытое либо демонстративное неприятие требований администрации к работнику на рабочем месте.

8.6. Администрации, педагогами другим работникам ДОУ в процессе совместной деятельности недопустимо строить диалог в грубой неэтичной форме. Трудности и проблемы в работе не должны обозначаться публично. Все разногласия, замечания и претензии к работнику должны разбираться в индивидуальном порядке с конкретным работником. Вопросы необходимые для общего обсуждения коллективом, рассматриваются администрацией ДОУ на общем собрании работников ДОУ.

8.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

9.1. Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать требованиям норм охраны труда, СанПин, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность. Помните, что Ваш образ педагога и внешний вид соответствует Вашему внутреннему содержанию, а также представлению детей и родителей о том, как должен выглядеть педагог-профессионал!

9.2. Каждый работник образовательной организации соблюдает гигиену и опрятность в одежде и причёске. Соблюдайте правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, ногти средней длины без острых краев и использования лака черных и ярких флуоресцентных тонов, используемые ими дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

9.3. Основным стандартом одежды для Вас – профессиональный деловой стиль. Должны быть использованы простые неброские немассивные украшения, выдержанные в деловом стиле. Уместны: платья, блузы, рубашки, сарафаны, джемперы, деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины. Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.) Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики. В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

9.4. Педагогу для работы в дошкольном учреждении неуместны следующие варианты одежды и обуви:

-Спортивная одежда (кроме инструктора по ФИЗО)

-Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с агрессивной символикой и т.п.)

-Пляжная одежда.

-Прозрачные и декольтированные платья и блузки.

-Не должно быть заметно нижнее белье (оно не должно выглядывать из-под одежды)

-Мини-юбки (длина юбки не выше 3-5см от колена), прозрачные юбки или юбки с большими глубокими вырезами.

-Слишком короткие и открытые блузки, открывающие часть живота или спины

-Спортивная и пляжная, домашняя обувь (шлепанцы и тапочки)

9.5. В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание. Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона. Избегайте неестественных неоновых-ярких и ультра-черных цветов в выборекраски для волос, ногтей, в одежде и макияже. Помните, педагог работает с детьми - Ваш образ должен прививать эстетический вкус воспитанникам, а не отпугивать детей!

9.6. Недопустимо использование на видных частях тела татуировок и пирсинга.

9.7. Внешний вид работника ДОУ должен быть безупречен во всем. ДОУ – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

10. ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЗНАКИ СОТРУДНИКОВ

10.1. В целях отличия сотрудников ДОУ и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями, посетителями ДОУ каждый сотрудник в период открытых мероприятий в ДОУ, а также при выходе педагога на мероприятия социума должен иметь наодежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ И ТЕЛЕФОНОМ В ДОУ

11.1. Во время организации работы с детьми, в период дневного сна детей, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, звонков мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим. В период данных мероприятий всем работникам учреждения запрещены беседы по телефону.

12 . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

12.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

12.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

СОГЛАСОВАНО
 Председателем ППО
 МБДОУ «Д/с №1»
 И.В.Балясниковой
 «14» марта 2022 г.

**Рябова
 Оксана
 Владим
 ировна**

Подписан: Рябова Оксана Владимировна
 DN: C=RU, S=Оренбургская область, L=Бузуруслан, T=Заведующий О-МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БУЗУРУСЛАН" "ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ №1", СНИЛС=10815174836, ИНН=560201435074, E=o-mail56@mail.ru, O=Оксана Владимировна, SN=Рябова, CN=Рябова Оксана Владимировна
 Основание: Я являюсь автором этого документа
 Местоположение:
 Дата: 2023-04-10 08:27:29

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующим МБДОУ «Д/с №1»
 О.В.Рябовой
 «14» марта 2022 г.

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день

(ст. 117 ТК РФ, постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск», ст. 147 ТК РФ)

(с последующими изменениями и дополнениями):

1. Шеф-повар, повар

Гарантии и компенсации	Классы/подклассы условий труда				
	3.1	3.2	3.3	3.4	4
Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю, ст. 92 ТК РФ)	-	-	+	+	+
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (7 календарных дней - работа в горячем цехе с постоянным источником тока, ст. 117 ТК РФ)		+	+	+	+
Повышенный размер оплаты труда (не менее 4% тарифной ставки (оклада), ст. 147 ТК РФ)	+	+	+	+	+

2. Воспитатель

Доплаты	Воздействие
20%	Работа в ДОУ для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении

СОГЛАСОВАНО
Председателем 1ШО
МБДОУ «Д/с № 1»
И.В.Балясниковой
от «09» сентября 2020 г.

Рябова
Оксана
Владим
ировна

Подписан: Рябова Оксана
Владимировна
DN: C=RU, S=Оренбургская
область, L=Бугуруслан,
T=Заведующий, O=
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД
БУГУРУСЛАН" "ДЕТСКИЙ САД
ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
№1", СНИЛС=10815174836,
ИНН=560201435074,
E=o-mail56@mail.ru, G=Оксана
Владимировна, SN=Рябова,
CN=Рябова Оксана Владимировна
Основание: Я являюсь автором
этого документа
Местоположение:
Дата: 2023-04-10 08:33:17

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
заведующего МБДОУ «Д/с № 1»
№ 95 от «09» сентября 2020 г.

Положение

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления №1» длительного отпуска сроком на один год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления № 1» (далее учреждения) длительного отпуска сроком на один год устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года.

1.2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ [от 29.06.2020 № 748](#)) "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1. 3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск засчитывается время работы в государственных муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

1. 4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

II. Порядок предоставления длительного отпуска

- 2.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.
- 2.2. Основанием для предоставления длительного отпуска является личное письменное заявление работника Учреждения. Заявление подается на имя заведующего Учреждения.
- 2.3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
- 2.4. В стаже непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск засчитывается:
- фактически отработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность и заработная плата полностью или частично, в том числе, время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился на частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком по достижении им возраста 1,5 лет.
- 2.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил 3-х месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил 3 -х месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
 - при переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
- 2.6. Спорные вопросы исчисления непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом Учреждения, если работник является членом профсоюза.
- Руководитель Учреждения рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.
- 2.8. Руководитель Учреждения издает приказ о предоставлении длительного отпуска.

Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

2.9. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с администрацией Учреждения.

2.10. Педагогический работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

2.11. Администрация Учреждения может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет и если длительный отпуск педагогического работника отрицательно отразится на деятельности Учреждения.

2.12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

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

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

2.15. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

III. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

3.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию Учреждения не позднее, чем за 20 рабочих дней до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

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

IV. Порядок финансирования длительного отпуска

Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждения без сохранения заработной платы.

СОГЛАСОВАНО
 Председателем 1ШО МБДОУ «Д/с
 №1» И.В.Балясниковой от 15.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом заведующего МБДОУ
 «Д/с № 1» О.В.Рябовой
 № 43 от 15.03.2022 г.

ПРИНЯТО
 на Общем собрании работников
 МБДОУ «Д/с №1»

**Рябова Оксана
 Владимировна**

Подписан: Рябова Оксана Владимировна
 DN: C=RU, S=Оренбургская область, L=Бугуруслан,
 T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БУГУРУСЛАН"
 ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ №1"
 СНИЛС=10815174836, ИНН=560201435074, E=о-май56@mail.ru,
 O=Оксана Владимировна, SN=Рябова, CN=Рябова Оксана
 Владимировна
 Основание: Я являюсь автором этого документа
 Местоположение:
 Дата: 2023-04-10 08:39:25

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления №1» (далее - учреждения). Настоящее положение является локальным актом учреждения и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации и во исполнение постановления Правительства Оренбургской области от 28.03.2016 № 209-п «О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казённых учреждений Оренбургской области» и с Решением Совета депутатов муниципального образования «город Бугуруслан» от 24.06.2016 г. № 77 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «город Бугуруслан» (с изменениями, внесенными: решением Совета депутатов муниципального образования «город Бугуруслан» Оренбургской области от 7 февраля 2017 года № 128), Уставом учреждения, и другими локальными актами учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актом в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Оренбургской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области" и нормативными правовыми актами Правительства Оренбургской области.

При утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных автономных и бюджетных учреждений необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников МБДОУ «Д/с №1» и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ), а также должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и иных работников административно- управленческого персонала.

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного федеральным законом, (с учетом уральского коэффициента).

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор ("эффективный контракт") или дополнительное соглашение к трудовому договору ("эффективный контракт"), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из муниципального бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств предусмотренных на очередной финансовый год.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения в порядке, утвержденном Управлением образования муниципального образования «Город Бугуруслан» (далее - Учредитель), и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

В случае необходимости в течение финансового года, в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.14. Учредитель может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений (не более 40%), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

1.15. В случае уникальности (типа, профиля) муниципального образовательного учреждения руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом мнения представительского органа работников.

1.16. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.17. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера, за исключением структур, полностью содержащихся за счет предпринимательской деятельности.

1.18. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.19. Учредитель вправе централизовать до 1% лимитов бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям на выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг.

II. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников учреждений, учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждений;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные

районным регулированием оплаты труда.

2.3. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- при изменении стажа работы.

2.4. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.5. Руководители учреждений:

- проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников учреждения;
- несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

2.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

III. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников

3.1. Фиксированные размеры окладов учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изм. и доп. от 23.12.2011 г.).

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников образования

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"		
1 уровень	Младший воспитатель	7000,0
ПКГ "Должностей руководителей структурных подразделений"		
1 уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением	16568,0

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп "Должностей педагогических работников" по типу (профилю) учреждений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Дошкольные образовательные учреждения		
1 уровень	Музыкальный руководитель	12350,0
3 уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог;	13950,0
4 уровень	Старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	14300,0

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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" в ред. Приказов Минобрнауки РФ [от 29.06.2016 № 755](#), Минпросвещения РФ [от 13.05.2019 № 234](#)).

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения может устанавливаться руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам следующие выплаты стимулирующего характера

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет руководителям структурных подразделений устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет

При выслуге лет от 1 года до 5 лет	При выслуге свыше 5 лет
5 %	10 %

3.2.2. Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам

Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		Среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	15 %	- более 20 лет	10 %
- от 10 до 20 лет	10 %	- от 10 до 20 лет	7 %
- от 0 до 10 лет	5 %	- от 0 до 10 лет	3 %

3.2.3. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию

При наличии высшей квалификационной категории	При наличии первой квалификационной категории
25 %	15 %

3.2.4. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) либо присвоено почетное звание "Народный учитель РФ", "Заслуженный учитель РФ", "Заслуженный работник физической культуры РФ", "Заслуженный мастер спорта", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный мастер производственного обучения РФ" и иные почетные звания.

Размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю

Звание			
"доктор наук"	"кандидат наук"	"заслуженный" «народный»	"почетный работник"
40 %	20 %	20 %	20 %

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

3.2.5. По решению руководителя учреждения может устанавливаться выплата стимулирующего характера вновь принятым молодым и высококвалифицированным специалистам в размере 25% должностного оклада.

К молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы, при условии трудоустройства в образовательную организацию по специальности в год окончания военной службы.

3.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

3.6. С учетом условий труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VIII, IX Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих

4.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе III Положения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (с изм.и доп.).

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		

1 уровень	Делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка	7488,0
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2 уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	7696,0
3 уровень	Заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7800,0

4.2. Положением об оплате труда, работникам учреждения занимающих должности служащих, может устанавливаться выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.
4.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет

«при выслуге лет от 1 года до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
10 %	20 %	30 %

4.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу

4.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

4.6. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VIII, IX Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

5.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным

приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"(с изм. и доп.) и 14.03.2008 № 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии" (о внесении изменений в приказ министерства образования Оренбургской области от 01.03.2016 № 01-21/406).

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии"			
первого уровня"			
1 уровень	1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3	6968,0
	2	квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; буфетчик; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик (всех наименований); подсобный рабочий (по кухне); оператор (всех наименований); плотник; повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; лифтер; няня; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; костюмер; осветитель; швея	7072,0
	3		7176,0
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
1 уровень	4	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5	7280,0
	5	квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований)	7384,0
2 уровень	6	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7	7488,0
	7	квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований)	7592,0
3 уровень	8	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех	7696,0

		наименований); электрогазосварщик; оператор (всех наименований)	
4 уровень	9	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы); водитель автобуса	7800,0

Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Помощник заведующей по хозяйственной части	7400,0
Машинист по стирке белья; рабочий по ремонту зданий и сооружений; столяр-плотник; слесарь- сантехник	6900,0

5.2. Работникам учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, может устанавливаться повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ может устанавливаться до 3,0.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ носят стимулирующий характер.

5.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

5.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VIII, IX Положения.

VI. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя

руководителя и иных работников административно-управленческого персонала.

6.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п "О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области" (с изменениями на 16 августа 2019 года №650-п).

6.2. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, заведующего библиотекой, зав.отделами состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

При создании нового Учреждения и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается Учредителем.

6.3.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы административно-управленческого персонала (руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, иных работников административно - управленческого персонала и внешних совместителей).

6.3.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера, заведующей библиотекой, зав. отделами учреждения устанавливаются на 10 - 30 % ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

6.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, иных работников административно - управленческого персонала, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

6.6. Дополнительно приказом Учредителя руководителю учреждения может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии из бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

6.6.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах в соответствии с таблицей.

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в	из расчета за каждого	0,3

	образовательных учреждениях	обучающегося (воспитанника)	
2.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,1
3.	Количество педагогических работников в образовательном учреждении	за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию - высшую квалификационную категорию -	0,5 1
4.	Наличие при образовательном учреждении филиалов, корпусов с количеством обучающихся	за каждое указанное структурное подразделение до 100 чел. - от 100 до 200 чел. - свыше 200 чел. -	до 20 до 30 до 50

Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№	Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОУ по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1.	Дошкольные образовательные учреждения	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25
2.	Размер повышающего коэффициента	50 %	40 %	30 %	25 %

6.6.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает Учредитель с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы учреждений и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом Учредителя в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждения оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения определяется в соответствии с процентом исполнения показателей, определенных контактами, приведенными в следующей таблице:

№	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности
---	------------------------	---

		деятельности от оклада
1	2	3
1.	При исполнении всех показателей	50 %
2.	При исполнении не менее 95 % показателей	30 %
3.	При исполнении не менее 90 % показателей	20 %
4.	При исполнении не менее 85 % показателей	10 %

При неисполнении показателя, характеризующего выполнение государственного задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате, персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения не устанавливается.

6.6.3. В случае уникальности (тип, профиль) муниципального учреждения Учредитель вправе в порядке исключения устанавливать руководителю учреждения более высокий персональный повышающий коэффициент по группе оплаты труда и эффективности деятельности, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

6.7. Дополнительно приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя, главного бухгалтера и иным работникам административно- управленческого персонала может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

6.7.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя, главного бухгалтера и иным работникам административноуправленческого персонала, принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

6.8. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.9. На основании приказа учредителя руководителю учреждения может

выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

6.9.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год), за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

- результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (квартал) не менее 100 %;
- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;
- выполнение дополнительных поручений Учредителя;
- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
- отсутствие замечаний отделов управления образованием в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;
- финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в т.ч. по заработной плате).

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя учреждения премия не выплачивается.

Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения в размере одного должностного оклада:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа начальника управления образованием за счет средств, экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.10. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

6.11. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VIII, IX Положения.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

7.2. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

7.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным

окладам), ставкам заработной платы.

7.3.1. Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

№	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
1	2	3
1	специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20 %
2	за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) <*>	от 15 до 20 %

3	за работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением педагогическим и другим работникам <*>	от 15 до 20 %
4	за работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении	20 %

<*> Решение о размере соответствующих выплат и перечень работников, которым могут устанавливаться доплата за специфику работы, в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), принимается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа. Данные выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

7.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации [от 30.12.2001 № 197-ФЗ \(ред. от 25.02.2022\) \(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022\)](#).

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

7.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) не ниже 35 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации [от 30.12.2001 № 197-ФЗ \(ред. от 25.02.2022\) \(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022\)](#).

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

7.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения как привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации [от 30.12.2001 № 197-ФЗ \(ред. от 25.02.2022\) \(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022\)](#) и оплачивается не менее чем в двойном размере.

7.10. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации [от 30.12.2001 № 197-ФЗ \(ред. от 25.02.2022\) \(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022\)](#).

7.11. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

7.12. К заработной плате работников учреждения (за исключением материальной помощи) в соответствии с действующим законодательством применяется районный коэффициент в размере 15 %.

VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год или разовым

порядком.

8.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

8.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

8.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

8.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

8.6. Руководитель учреждения утверждает приказом показатели премирования и стимулирования работников учреждения за интенсивность, высокие результаты работы и качество труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

8.7. В целях социальной защищенности работников общеобразовательных учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений:

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- в связи с празднованием Дня учителя;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением или с длительным заболеванием.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждений.

8.8. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом учреждения, принятым руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

IX. Фонд оплаты труда

9.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальным автономным и бюджетным учреждениям из муниципального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9.2. В пределах расчетных объемов формируется штатное расписание учреждения. Штатное расписание разрабатывается учреждением в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств.

Штатное расписание административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала утверждается приказом руководителя учреждения два раза в год (сентябрь, январь). При необходимости в штатное расписание могут быть внесены изменения.

9.3. Нормативные затраты на оплату труда с начислениями из средств муниципального бюджета рассчитываются:

- из нормативов штатной численности с учетом индивидуальных особенностей учреждения;
- по установленным размерам должностных окладов работников отнесенных к профессиональным квалификационным группам, а также работников не отнесенных к профессиональным квалификационным группам;
- с учетом стимулирующего фонда в процентах от части тарифного фонда учреждения по должностям, в пределах утвержденных объемов бюджетных средств на финансовый год.
- с учетом обеспечения месячной заработной платы работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) не ниже размера минимальной заработной платы.
- с учетом районного коэффициента;
- с учетом начислений на выплаты по оплате труда.

9.4. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

9.5. Оплата труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений производится на основании трудовых договоров заключенных между руководителем учреждения и работниками.

Х. Заключительные положения

10.1. Все приложения к настоящему положению являются его неотъемлемой частью.

10.2. Настоящее положение вступает в силу со дня подписания.

СОГЛАСОВАНО
 Председателем ППО МБДОУ «Д/с № 1»
 И.В.Балясниковой
 от «15» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом
 заведующего МБДОУ «Д/с № 1»
 № 43 от «15» марта 2022 г.

ПРИНЯТО
 на Педагогическом совете
 Протокол № 4 от «15» марта 2022 г.

**Рябова Оксана
 Владимировна**

Подписан: Рябова Оксана Владимировна
 DN: С=RU, S=Оренбургская область, L=Бугуруслан,
 Т=Заведующий, О=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД
 БУГУРУСЛАН" "ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И
 ОЗДОРОВЛЕНИЯ №1", СНИЛС=10815174836,
 ИНН=560201435074, E=o-mail56@mail.ru, G=Оксана
 Владимировна, SN=Рябова, CN=Рябова Оксана
 Владимировна
 Основание: Я являюсь автором этого документа
 Местооположение:
 Дата: 2023-04-10 08:44:23

**Положение
 о выплатах стимулирующего характера работников
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного
 учреждения муниципального образования «город Бугуруслан»
 «Детский сад присмотра и оздоровления №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления №1» (далее - МБДОУ «Д/с №1»), регулирующим порядок, условия, виды и размер выплат стимулирующего характера работникам «Д/с №1» за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность труда и оплату дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника.

1.2. Положение регламентирует доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с изм. и доп. [от 06.12.2021 № 406-ФЗ](#));
- приказом УО администрации МО «город Бугуруслан» «О создании рабочей группы по разработке рекомендаций по назначению стимулирующих надбавок педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений» от 16.05.2018 г. №153;
- Положением об оплате труда МБДОУ «Д/с №1»;
- Уставом МБДОУ «Д/с №1».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы.

1.4. Стимулирующие надбавки могут устанавливаться на конкретный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

1.5. Размеры премий работникам МБДОУ «Д/с №1» устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности педагогических работников.

1.6. Работникам МБДОУ «Д/с №1», занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Начисление надбавок

работникам за период их временной нетрудоспособности устанавливаются пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно в соответствии с последующим проведенным распределением и на основании приказа заведующей МБДОУ «Д/с №1».

2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Д/с №1»

2.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся по результатам самоанализа в соответствии с утвержденными критериями (приложение), а также с учетом данных мониторинга профессиональной деятельности работника образовательного учреждения за предыдущий месяц и выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время в пределах выделенных ассигнований.

2.2. Самоанализ подается каждым педагогическим работником добровольно, при отсутствии самоанализа вопрос о назначении стимулирующих выплат данному работнику не рассматривается.

2.3. Результаты решения комиссии оформляются протоколом и передаются заведующему для утверждения набранных баллов. Заведующий издает приказ об утверждении набранных баллов работниками МБДОУ «Д/с №1».

2.4. Исходя из имеющихся ежемесячных средств стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Д/с №1». По приказу заведующего определяются суммы стимулирующих выплат.

Выплаты производятся в сроки получения заработной платы в учреждении.

2.5. В целях поощрения работников за выполненную работу могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью детского сада;
- участие в течение периода в выполнении особо важных и срочных работ (мероприятий).

Размер единовременных стимулирующих выплат устанавливается комиссией в процентном отношении к базовому окладу (ставки) без учета повышающих коэффициентов или в абсолютном значении в пределах фонда оплаты труда в учреждении.

2.6. Отмена выплат стимулирующего характера производится по следующим основаниям:

- наличие замечаний за отчетный период на 50%;
- наличие выговора за отчетный период на 100%.

III. Заключительные положения

3.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

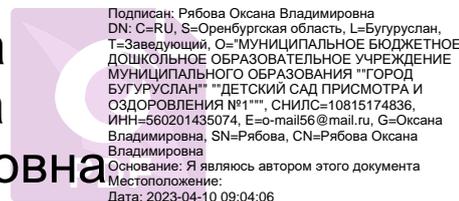
При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются.

СОГЛАСОВАНО
 Председателем ППО МБДОУ «Д/с № 1»
 И.В.Балясниковой
 от «15» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом
 заведующего МБДОУ «Д/с № 1»
 № 43 от «15» марта 2022 г.

ПРИНЯТО
 на Общем собрании работников
 Протокол № 3 от «15» марта 2022 г.

Рябова
 Оксана
 Владимировна



Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ «Д/с №1»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления №1»-далее Положение, определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления №1»- далее МБДОУ.
2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБДОУ и утверждается заведующим с учетом мнения выборного органа.
3. Действие Положения распространяется на работников МБДОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).
4. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.
5. Оказание материальной помощи работникам МБДОУ есть право, а не обязанность заведующего, администрации (поскольку материальная помощь не является законодательно обязательной) и зависит от финансового состояния МБДОУ и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.
6. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику МБДОУ.
7. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - фонд стимулирования работников МБДОУ;
 - экономия по фонду оплаты труда МБДОУ;
 - внебюджетные средства.

II. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам МБДОУ

2. 1. Материальная помощь призвана поддержать работника финансово в связи с определенным произошедшим событием.
- 2.2. Материальная помощь может быть приурочена к отпускам, Новогодним и Рождественским каникулам, государственным праздникам.
 - В целях социальной поддержки и при наличии экономии средств по фонду оплаты труда организации работникам материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:
 - необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского

- страхования и бюджетом здравоохранения;
- длительное заболевание работника или близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей), требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
 - тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс - мажорные обстоятельства);
 - смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
 - в связи с уходом на пенсию по старости, при рождении ребенка, при бракосочетании;
 - в связи с трудным материальным положением;
 - к праздничным датам (новогодние, майские праздники), так как работникам, как правило, предстоят дополнительные расходы; и иных случаях.
- 2.3. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника. Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.
- 2.4. Материальная помощь одному работнику оказывается 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности - не более 2 раз в год.
- 2.5. В каждом конкретном случае осуществляется индивидуальный подход, т.е. сумма выплаты может варьироваться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.
- 2.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.
- 2.7. Материальная помощь может оказываться работнику, отработавшему в учреждении не менее 3 месяцев.
- 2.8. Для выплаты материальной помощи на имя руководителя МБДОУ представляется личное заявление работника, в котором указывается причина обращения за материальной помощью, подтверждающие документы.
- 2.9. Руководитель принимает решение об оказании материальной помощи и её конкретного размера.
- 2.10. Выплата материальной помощи работнику производится на основании приказа руководителя с ссылкой на условия, в соответствии с настоящим Положением.
- 2.11. В исключительных случаях, не предусмотренных настоящим Положением, вопрос об оказании материальной помощи и ее размере рассматривается руководителем МБДОУ на основании заявления работника и подтверждающих документов (справок, счетов и др.)
- 2.12. В исключительных случаях выборный комитет и Администрация МБДОУ могут ходатайствовать об оказании материальной помощи работникам МБДОУ перед Управлением образования МО «город Бугуруслан» исполняющим функции и полномочия Учредителя.
- 2.13. Выплата материальной помощи конкретному лицу производится переводом денежных средств на зарплатную карту работника МБДОУ.

III.

Заключительные положения

- 3.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ.
- 3.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждения.
- 3.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО
 Председателем ППО МБДОУ «Д/с № 1»
 И.В.Балясниковой
 от «15» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом
 заведующего МБДОУ «Д/с № 1»
 № 43 от «15» марта 2022 г.

**Рябова Оксана
 Владимировна**

Подписан: Рябова Оксана Владимировна
 DN: C=RU, S=Оренбургская область, L=Бугуруслан, Т=Заведующий,
 O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БУГУРУСЛАН" "ДЕТСКИЙ САД
 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ №1", СНИЛС=10815174836,
 ИНН=560201435074, E=o-mail56@mail.ru, G=Оксана Владимировна,
 SN=Рябова, CN=Рябова Оксана Владимировна
 Основание: Я являюсь автором этого документа
 Местоположение:
 Дата: 2023-04-10 09:07:30

**Нормы выдачи работникам
 смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия выдачи
 муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
 учреждением муниципального образования «город Бугуруслан»
 «Детский сад присмотра и оздоровления № 1»**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда» «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 23 ноября 2017 года № 805н) составлен перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств:

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование работ	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья ру ^к	200гр. 250гр.
2	Завхоз	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья ру ^к	200гр. 250гр.
3	Младший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья ру ^к	200гр. 250гр.
4	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. 250

СОГЛАСОВАНО
Председателем ППО МБДОУ «Д/с № 1»
И.В.Балясниковой
от «15» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
заведующего МБДОУ «Д/с № 1»
№ 43 от «15» марта 2022 г.

**Рябова Оксана
Владимировна**

Подписан: Рябова Оксана Владимировна
DN: C=RU, S=Оренбургская область, L=Бугуруслан,
T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД
БУГУРУСЛАН" "ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И
ОЗДОРОВЛЕНИЯ №1"", SNILC=10815174836,
ИНН=560201435074, E=o-mail56@mail.ru, G=Оксана
Владимировна, SN=Рябова, CN=Рябова Оксана
Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2023-04-10 09:13:18

Положение

о льготном предоставлении путевок на санитарно-курортное лечение для профсоюзов, входящих в состав Федерации Независимых Профсоюзов России муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления № 1»

1. Общие положения

1. Реализация льготных путевок для членов профсоюзов в санаториях, где имеются контрольные пакеты у ФНПР, производится по договорам купли-продажи как непосредственно в здравницах, так и в специализированных санаторно-курортных организациях системы ФНПР.

2. Санаторно-курортные путевки приобретаются отраслевыми профсоюзами и территориальными профсоюзными организациями, специализированными организациями ФНПР на договорных условиях по безналичному расчету.

3. Члены профсоюзов приобретают льготные санаторно-курортные путевки в отраслевых профсоюзах, территориальных объединениях организаций профсоюзов и специализированных организациях ФНПР, а так же непосредственно в здравницах (по квоте отраслевых профсоюзов и территориальных объединений, организаций профсоюзов), при наличии у лиц, прибывших на лечение, профсоюзного билета и ходатайства отраслевого профсоюза или территориального объединения организаций профсоюзов. Ксерокопия профсоюзного билета и ходатайства остаются в здравнице и прилагаются к документу по учету проданных льготных санаторно-курортных путевок.

4. Санаторно-курортные учреждения профсоюзов реализуют путевки с полным набором услуг для членов профсоюзов со скидкой 20% от установленной стоимости путевки.

Кроме того, в зависимости от сезона и экономического положения здравницы, коллегиальный орган управления (совет директоров, правление) здравницы имеет право устанавливать специальные тарифы для членов профсоюзов. Специальные тарифы являются обязательными к применению для единоличного исполнительного органа и для организаций, реализующих путевки.

СОГЛАСОВАНО
 Председателем ППО МБДОУ «Д/с № 1»
 И.В.Балясниковой
 от «15» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом
 заведующего МБДОУ «Д/с № 1»
 № 43 от «15» марта 2022 г.

Рябова Оксана
 Владимировна

Подписан: Рябова Оксана Владимировна
 DN: С=RU, S=Оренбургская область, L=Бугуруслан,
 Т=Заведующий, О="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БУГУРУСЛАН"
 ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ №1"
 СНИПС=10815174836, ИНН=560201435074, E=o-mail56@mail.ru,
 G=Оксана Владимировна, SN=Рябова, CN=Рябова Оксана
 Владимировна
 Основание: Я являюсь автором этого документа
 Местоположение:
 Дата: 2023-04-10 10:10:33

Положение о премировании работников МБДОУ «Д/с №1»

1. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, ТК РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ ст. 144,149,151,152,154, ст.191,192 (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022); Уставом МБДОУ «Д/с №1» и определяет условия и порядок премирования работников образовательного учреждения.

1.2. Положение принимается с целью обеспечения материального стимулирования работников МБДОУ «Д/с №1» и направлено на повышение ответственности работников при выполнении ими своих функциональных обязанностей, развитие их творческой инициативы, повышение качества труда и роста профессионального мастерства.

2. Виды премий

2.1. Работникам МБДОУ «Д/с №1» выплачиваются следующие виды премий:

- премия по текущему премированию за календарный период;
- премия по итогам работы за год, также разовое премирование за высокие показатели, достигнутые в профессиональной деятельности.

2. Источники премирования

3.1. Премии работникам МБДОУ «Д/с №1» выплачиваются за счет средств муниципального бюджета в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

3. Показатели премирования

4.1. Показатели премирования делятся на основные и дополнительные.

4.2. Основные показатели премирования определяют право работника образовательного учреждения на премию.

В случае если результаты работы работника образовательного учреждения не достигают основных показателей премирования, то права на премию не возникает. Дополнительные показатели премирования влияют на размер начисляемой премии в сторону ее уменьшения.

4.3. Для работников МБДОУ «Д/с №1» устанавливаются основные показатели премирования в соответствии с Приложением 1.

4.Размер премии

5.1. При изменении тарифных ставок, начисление премий за календарные периоды (месяц, квартал, год) производится с учетом установленных ставок пропорционально отработанному времени.

Начисление и выплата квартальной премии осуществляется в текущем квартале за прошедший. Размер премии по результатам работы за квартал определяется фиксированной суммой в рублях. Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное время.

Лицам, вновь принятыми на должность и отработавшим неполный месяц, премия может быть выплачена пропорционально отработанному времени при наличии ходатайства заместителя руководителя образовательного учреждения.

По результатам работы за год премия выплачивается на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Размер премии устанавливается персонально каждому работнику руководителем образовательного учреждения.

Годовая премия не выплачивается работникам, не отработавшим в образовательном учреждении полный календарный год и уволенным по отрицательным мотивам.

Лицам, которые не отработали календарный год по уважительным причинам: - переводом на другую работу;
-поступлением в учебные заведения;
-окончанием срочного трудового договора;
-сокращением численности или штата;
-уходом на пенсию.

По результатам работы за год может быть произведена выплата вознаграждения пропорционально отработанному времени, при наличии ходатайства заместителя руководителя образовательного учреждения.

5.2. Премирование может производиться по результатам выполнения разовых поручений, а также к юбилейным датам и праздничным дням отдельным работникам МБДОУ «Д/с №1» по ходатайству председателя ПО и оформляется приказом заведующего МБДОУ «Д/с №1». При этом размер премии определяется в зависимости от личного вклада работников МБДОУ «Д/с №1» в общие результаты работы образовательного учреждения в пределах выделенных ассигнований по фонду заработной платы.

5.3. Работники МБДОУ «Д/с №1» могут быть лишены премии частично или полностью с учетом имеющихся дисциплинарных взысканий. Ответственный за ведение кадровой работы готовит приказ заведующего МБДОУ «Д/с №1» о премировании, которое после принятия направляется в бухгалтерию для учета и начисления премий.

5.4. Бухгалтерия не производит начисление и выплату премии работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, при наличии письменного распоряжения заведующего, наложившего взыскания о его снятии, либо по истечении одного года со дня наложения взыскания.

5.5. Премии, выплачиваемые согласно настоящему Положению, учитываются при исчислении средней заработной платы работников МБДОУ «Д/с №1».

6.Основания не начисления премии

6.1.Премия не начисляется в случаях:

-если результаты работы работника МБДОУ «Д/с №1» не достигли основных показателей премирования;

- при увольнении работника по собственному желанию в отчетном периоде без уважительных причин или за виновные действия;
- обнаружения приписок, искажения отчетности, повлиявших на конечный результат деятельности учреждения, в том числе финансовой;
- не обеспечения сохранности имущества;
- появления на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совместительства.

7.Разовое премирование

7.1. Разовое премирование осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ «Д/с №1».

7.2. Рассмотрение разового премирования производится заведующим МБДОУ «Д/с №1» по ходатайству председателя ПО МБДОУ «Д/с №1».

Решение о премировании носит персональный характер для отдельных работников, за выполнение разовых и иных поручений особой важности и сложности. 7.3.Основанием для проведения разового премирования могут являться результаты выполнения разовых и иных поручений особой важности и сложности, праздничные дни, установленные ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации, а также достижение работником возраста 50, 55, 60, 65 и 70 лет.

СОГЛАСОВАНО
 Председателем 1ШО МБДОУ «Д/с №
 1»
 И.В.Балясниковой
 от «15» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом
 заведующего МБДОУ «Д/с № 1»
 № 43 от «15» марта 2022 г.

Рябова Оксана Владимировна

Подписан: Рябова Оксана Владимировна
 DN: C=RU, S=Оренбургская область, L=Бугуруслан, Т=Заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БУГУРУСЛАН" ** ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ №1***, СНИЛС=10815174836, ИНН=560201435074, E=о-май56@mail.ru, G=Оксана Владимировна, SN=Рябова, СN=Рябова Оксана Владимировна
 Основание: Я являюсь автором этого документа
 Местоопложение:
 Дата: 2022-04-10 10:21:11

Соглашение по охране труда

Администрация и первичная профсоюзная организация МБДОУ «Д/с №1» заключили настоящее соглашение по охране труда на 2022г.

I. Организационные мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные
1	Разработка приказов, регламентирующих работу ОТ в ДОУ	январь	Заведующая ДОУ
2	Разработка инструкций по охране труда	По мере необходимости	Завхоз И.С.Шелестова
3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	В течение года	Завхоз И.С.Шелестова
4	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы		Завхоз И.С.Шелестова
5	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Раз в квартал	Комиссия по ОТ
6	Оформление уголка «Охрана труда»	Август	Завхоз И.С.Шелестова
7	Обеспечение журналами инструктажа	Сентябрь	Завхоз И.С.Шелестова
8	Обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим в учреждении	В течение года	Заведующая ДОУ
9	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Март	Заведующая ДОУ
10	Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, сан.минимум	январь, июль,	Комиссия по ОТ
11	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	август	Завхоз И.С.Шелестова

			Комиссия по ОТ
12	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	август	Завхоз И.С.Шелестова Комиссия по ОТ
13	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	Сентябрь, апрель	Завхоз И.С.Шелестова
II. Технические мероприятия			
1	Совершенствование технических установок, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	В течение года	Завхоз И.С.Шелестова
2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности	В течение года	Завхоз И.С.Шелестова
3	Общий технический осмотр здания, территории, игровой площадки с написанием акта обследования	Август, май	Завхоз И.С.Шелестова
4	Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации	Ежемесячно	Завхоз И.С.Шелестова
5	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей, песок)	Апрель, май	Завхоз И.С.Шелестова
6	Проведение дератизации и дезинсекции бытовых и служебных помещений	В течение года	Завхоз И.С.Шелестова
III. Лечебно-профилактические и санаторно-бытовые мероприятия			
1	Проведение обязательных, предварительных, периодических медицинских осмотров	В течение года	медсестра О.А.Романова
2	Проведение профилактических прививок от гриппа	Сентябрь	медсестра О.А.Романова
3	Оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, регулярное пополнение аптечек необходимыми медикаментами	По мере необходимости	Заведующая ДОУ
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
1	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	ежемесячно	Завхоз И.С.Шелестова
2	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (коврики, инструменты)	По мере необходимости	Завхоз И.С.Шелестова

3	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка, проведение ремонта и замена СИЗ).	По мере необходимости	Завхоз И.С.Шелестова
У.Мероприятия по пожарной безопасности			
1	Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми	январь, май, сентябрь	Воспитатели групп
2	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности	Постоянно	Воспитатели Завхоз И.С.Шелестова
3	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	май	Завхоз И.С.Шелестова
4	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	В течение года	Завхоз И.С.Шелестова