

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6»

на 2022- 2025 годы

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 6»
_____ О.Е.Быкова

М.П.
«26» октября 2022 г.

От работников:
профсоюзной организации
_____ Е.Н.Павлюкова

М.П.
«26» октября 2022 г.

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 6» (далее – учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего учреждения (далее - работодатель);
- работники организации в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет).

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 утвержденного сторонами положения¹.

1.4. 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

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

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения,

¹Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора может быть приложением к коллективному договору.

занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательной организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в 3-хдневный сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в организации, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение 3-х дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

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 профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ)².

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и 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, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка³ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации⁴.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими

²Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может являться приложением к коллективному договору.

³ Правила внутреннего трудового распорядка могут быть приложением к коллективному договору.

⁴ Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников может являться приложением к коллективному договору. (см. письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»).

нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. 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 объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы⁵.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ⁶.

2.1.3. 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.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих⁷.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания учреждения определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций⁸.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

⁵Пункт 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

⁶ Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 14 ноября 2018 г. № 41-П «По делу о проверке конституционности статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»».

⁷ Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор⁹ или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать, что законом Ставропольского края устанавливается квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников, но не менее одного рабочего места¹⁰.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.8. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании.

Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- педагогических работников, успешно прошедших ранее, не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором¹¹.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 1).

2.2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заклю-

⁹ Пункт 1.4 приложения 2 к Приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ №1601; приложение 1 или 2 к Приказу № 1601).

¹⁰Статья 3 Закона Ставропольского края от 11.03.2004 N 14-кз «О квотировании рабочих мест для инвалидов».

¹¹ Часть третья статьи 68 ТК РФ.

чѐнного между работником и работодателем трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

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

2.2.11. Производить изменение определѐнных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьѐй 74 ТК РФ.

2.2.12. Стороны исходят из того, что с работниками, включая заведующего и его заместителей, реализующими основные образовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

2.2.13. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с воспитателями рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками¹²;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности для воспитателей, только следующих обязанностей, связанных с:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе и с иными видами работ, требующих составления и заполнение педагогическими работниками документации.

2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – **не позднее, чем за три месяца.**

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

¹² Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждѐнный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в случаях:

- ликвидации организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращения численности или штата работников организации в количестве:
 - 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
 - 5% работников в течении 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней при численности занятых свыше 200 работающих.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп+ обучающихся.

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

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- работники, отнесенных в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавших в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- лица, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.16. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.17. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.18. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания учреждения.

2.2.20. Предупреждать работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее **чем за 3 месяца**.

2.2.21. 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 учётом его состояния здоровья, в

случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.2.22. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.

2.2.23. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений¹³, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.24. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка¹⁴.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям¹⁵, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью¹⁶.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников,

¹³ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19 ноября 2019 г. № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

¹⁴ Пункт 4.2.2.6. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2020 - 2022 годы; пункт 4.2. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 – 2023 годы" (утв. Минпросвещения России, Профессиональным союзом работников народного образования и науки РФ 29.12.2020).

¹⁵ Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

¹⁶ Пункт 3 статьи 13 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

предусмотренным трудовым законодательством¹⁷, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонафицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах¹⁸.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в связи с расчетом потребительских цен, включая индексацию цен на товары и услуги;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

- мнения (согласования) профсоюзного комитета.

¹⁷Порядок хранения и использования персональных данных работников может быть приложением к коллективному договору.

¹⁸ Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные 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 (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда организации формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Шпаковского муниципального округа, Положением об оплате труда работников образовательной организации¹⁹ (Приложение № 2).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём педагогической работы без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- выплаты 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;
- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

3.4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

¹⁹ Положение об оплате труда работников образовательной организации, как правило, является приложением к коллективному договору. В качестве приложений к коллективному договору могут предусматриваться другие документы по вопросам оплаты труда: положение о выплатах стимулирующего характера (с включением вопросов порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, премирования работников, распределения экономии фонда оплаты труда и др.).

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа текущего месяца. 25 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца, 10 числа месяца, следующего за расчетным - за вторую половину расчетного месяца. При расчете заработной платы за 1-2 половину месяца учитывается фактически отработанное время, фактически выполняемая работа.

При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или нерабочими, праздничными днями, заработная плата выплачивается в день предшествующий.

3.4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №3), 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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4.4. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.4.5. Выплата заработной платы переводится в банк, указанный в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, 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 (ст. 4 ТК РФ).

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

3.4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.5. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 50% ставки заработной платы.

3.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по

сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда²⁰, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель по согласованию в порядке, предусмотренном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 ТК РФ.

3.7. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание.

3.8. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.9. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в организации создается комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.10. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 30% средств фонда заработной платы²¹:

3.10.1. на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить 10 процент(ов) из общего объёма средств, предназначенных в организации на выплаты стимулирующего характера;

3.10.2. на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить 10 и выше процентов из общего объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера;

3.10.3. на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам определить 10 и выше процентов из общего объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера.

3.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи работников организации.

²⁰ Конкретные дифференцированные размеры повышенной оплаты труда в зависимости от условий труда указываются в приложении к коллективному договору.

²¹ Порядок, предусмотренный п. 3.12 настоящего макета коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на выплаты стимулирующего характера руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций.

3.13. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.14. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.15. Периоды отмены (приостановки) занятий для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению методической и организационной работы, связанной с реализацией образовательной программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.16. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили деятельности.

3.17. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350);
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.18. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.19. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Компенсационные выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работу с вредными и (или) опасными условиями труда выплачиваются сверх минимального размера оплаты труда.

3.20. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с учетом позиции Конституционного Суда сверх МРОТ.

3.21. Направлять 75% средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на оплату труда с начислениями, подготовку работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования. Положение о порядке расходования средств, полученных от оказания платных услуг (Приложение №4 к коллективному договору)

3.22. Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.23. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (в том числе и помощника воспитателя) устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и с учетом уровня квалификации замещающего работника.

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

3.25. Победителям (1 место), призерам (2-3 место) краевого этапа Всероссийского конкурса "Воспитатель года" и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 20% должностного оклада сроком на один год.

Победителям (1 место), призерам (2-3 место) муниципального этапа Всероссийского конкурса "Воспитатель года" и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 10% должностного оклада сроком на один год.

3.26. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение фонда оплаты труда работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы)

платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются Приказом № 1601²².

4.1.1. 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 учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 5), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных Приказом № 536²³.

4.1.2. Фактическая недельная продолжительность рабочего времени (объём учебной работы) воспитателей других педагогических и иных работников организации, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы педагогические работники знали, с какой продолжительностью рабочего времени (учебной нагрузкой) они будут работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении воспитателям продолжительности рабочего времени на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность в группах.

Изменение (увеличение или снижение) продолжительности рабочего времени воспитателя, объёма учебной нагрузки иных педагогических работников при установлении ее на новый учебный год по сравнению с продолжительностью рабочего времени (учебной нагрузкой) в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к Приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени (учебной нагрузки) педагогических работников в течение учебного года по сравнению с рабочим временем (учебной нагрузкой), оговорённой в трудовом договоре работника возможно только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к Приказу № 1601, в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп;
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Продолжительность рабочего времени или объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда²⁴ (уменьшение количества часов по учебным планам, сокращением количества групп), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме

²² Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

²³ Приказ 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».

²⁴ Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

выполняемой продолжительность рабочего времени или учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках²⁵.

4.1.3. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

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

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- воспитателям, работающим в логопедических группах - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю на ставку;
- учителю-логопеду - 20 часов на ставку;
- работникам из числа административно-хозяйственного персонала, младшим воспитателям и обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

Режим работы устанавливается в 2 смены:

первая смена с 7.00 до 14.00 часов,

вторая смена с 12.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 06.00 до 14.00, с 08.00 до 16.00.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

Работникам предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении²⁶.

4.1.4. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

4.1.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.1.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

4.1.7. Заведующий, заместители заведующего и другие работники учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к Приказу № 1601, осуществлять в учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

²⁵ Пункт 5.1. приложения 2 к Приказу № 1601.

²⁶ Пункт 1.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха.

Предоставление педагогической работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и др.) осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя заведующего определяет заведующий с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю образовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.1.8. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных Приказами № 1601 и № 536.

4.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором²⁷.

4.1.10. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники выполняют методическую и организационную работу в порядке и на условиях, предусмотренных разделом IV Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536.

4.1.11. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

4.1.12. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.1.13. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются заведующим учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.1.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае

²⁷ Приказ 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».

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников

4.1.15. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 или 56 календарных дней²⁸ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам учреждения, работающим с воспитанниками с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в дошкольной группе.

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373.

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, а также в других случаях, определенных статьёй 122 ТК РФ.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

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 две 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.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.²⁹

4.1.16. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день 3 календарных дня;
- в иных случаях.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

²⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

²⁹ Статья 262.2 ТК РФ.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством³⁰.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет не менее 3-х календарных дней³¹.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда (с учётом результатов специальной оценки условий труда) определяется локальными нормативными актами³² (Приложение № 6, Приложение № 9), принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии у образовательной организации производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью 3 календарных дня.

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

4.1.18. На основании листка нетрудоспособности 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.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работодатель учитывает, 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 подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении³³;

³⁰ Статья 262 ТК РФ.

³¹ Часть первая статьи 119 ТК РФ.

³² Положение о перечне должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

³³ Статья 121 ТК РФ.

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца³⁴.

4.1.20. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования - 1 календарный день;
- рождения ребёнка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- донорам – 2 дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

4.1.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, с учетом финансовых возможностей.

4.1.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях³⁵:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, 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.

Работающим по совместительству предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 30 дней.

4.1.24. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

³⁴ Пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых Народным комиссариатом труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169.

³⁵ В соответствии с частью 2 статьи 128 ТК РФ другие случаи предоставления работнику по его письменному заявлению отпуска без сохранения заработной платы могут предусматриваться коллективным договором.

4.1.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года³⁶.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

4.1.26. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.1.27. Допускается разделение рабочего дня на части младшему воспитателю: с 8.00 до 13.30 и с 14.30 до 16.00.

4.1.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.2.1. 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.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

V. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

5.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией ДОУ (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

5.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных инвалидов.

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в ДОУ свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятель-

³⁶Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее – Порядок № 644).

ностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года и другие категории работников.

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

5.4.3. При появлении новых рабочих мест в ДООУ, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ДООУ в связи с сокращением численности или штата.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

6. Стороны договорились о том, что:

6.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях Совета учреждения и 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.

6.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях Совета учреждения 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.

6.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, 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 учреждения санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

6.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

6.2.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере от 2000 за счет средств работодателя (при наличии экономии фонда заработной платы).

6.2.7. Компенсировать работникам оплату стоимости содержания детей в ДООУ в размере 50% в месяц.

6.2.8. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка³⁷.

6.2.9. 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.³⁸

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.

6.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.3.1. 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.

6.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов - оказание материальной помощи;

6.3.3. 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 учреждения;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников в жизни учреждения системе образования;

- грамоты за достижения воспитанников в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте учреждения, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (Приложение № 7).

7.2. Стороны совместно обязуются:

7.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

³⁷ Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников или в других локальных нормативных актах образовательного учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда.

³⁸ Статья 185.1 ТК РФ.

7.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

7.2.3. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда³⁹; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

7.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

7.2.5. Контролировать выполнение учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технического инспектора труда Профсоюза и внештатного технического инспектора труда Профсоюза, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

7.2.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

7.2.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

7.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении по охране труда;

- проводить в установленном законодательством Российской Федерации⁴⁰ порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах учреждения⁴¹. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательного учреждения;

³⁹ Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

⁴⁰ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

⁴¹ Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда является приложением к коллективному договору.

- использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение аккредитованной организацией специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров;

- привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в комиссии по приёму учреждения к новому учебному году;

- проводить с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- приобретать, обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств учреждения (ст.221 ТК РФ);

- своевременно отчислять средства на обязательное социальное страхование работников организации в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- страховать всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- обеспечивать проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников (ст.212,213 ТК РФ);

- организовать процедуру управления профессиональными рисками, разработав комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков;

- осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;

- обеспечить наличие аптек первой помощи работникам, питьевой воды;

- организовывать проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа в следующих формах:

проведение опроса (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;

включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;

обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда;

проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни⁴².

7.4. Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.5. Работодатель представляет в профсоюзный комитет письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профсоюзный комитет о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.6. Работодатель оказывает содействие техническому инспектору труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.8. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников учреждения и приёма пищи.

7.9. Работники обязуются:

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

7.9.2. 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.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

7.9.3. 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.

7.9.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.9.5. Незамедлительно извещать заведующего, заместителя заведующего учреждения 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).

7.10. Профсоюзный комитет обязуется:

7.10.1. 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.

7.10.2. Координировать работу уполномоченного лица по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в групповых и других помещениях.

⁴² Рекомендации по практической деятельности социальных партнеров в Российской Федерации по продвижению Рекомендаций Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда; Письмо Минздравсоцразвития России от 05 декабря 2011 г. № 22-5/10/2-12152

7.10.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного лица по охране труда, членов комиссии по охране труда.

7.10.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета 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, спортивного зала, площадок и других объектов к началу учебного года.

7.10.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

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

7.10.7. 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 учреждением, в суде.

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

7.10.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

8.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из отпуска.

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

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

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

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами⁴³;

- 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 молодежного профсоюзного актива;
- создание совета (комиссии) молодых педагогов.

8.3. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:

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

8.4. Профсоюзный комитет утверждает план работы совета (комиссии) молодых педагогов, участвует в его реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

8.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе совета молодых педагогов;
- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов;
- обеспечивать установленные в учреждении меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

8.6. Председатель совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

IX. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей⁴⁴.

⁴³ Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

⁴⁴ Ст. 196-197 ТК РФ .

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем⁴⁵.

9.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя⁴⁶.

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

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

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника⁴⁷. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

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

9.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя⁴⁸, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ). 9.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

⁴⁵ Часть 2 статьи 197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

⁴⁸ Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)

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

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

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

9.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре⁴⁹.

X. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

10.1.1. 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;

10.1.2. проводить взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

10.1.3. 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;

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

10.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.2.1. обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное пе-

⁴⁹ В соответствии со статьёй 116 ТК РФ работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, порядок и условия предоставления которых определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

речисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1%⁵⁰ (часть шестая статьи 377 ТК РФ);

10.2.2. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

10.2.4. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10.2.5. 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 профсоюзного комитета;

10.2.6. обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа организации с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профсоюзного комитета) учреждения членом наблюдательного совета.

10.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласования, представляющего собой принятие решения заведующим учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением заведующего, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

10.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- утверждение годового календарного учебного графика;

- установление системы оплаты труда;

- утверждает формы расчетного листка;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- установление размера повышения заработной платы в ночное время;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- применение систем нормирования труда;

- изменение условий труда;

- оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ),

⁵⁰ Согласно пункту 2 статьи 44 Устава Профсоюза членский взнос в Профсоюзе устанавливается в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью.

- оплату труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ)
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. 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);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

10.5. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;
- принимает решение 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);
- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (статья 105 ТК РФ);
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решение о введении, замене и пересмотре норм труда (статья 162 ТК РФ);
- утверждает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- составляет график сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- устанавливает сроки выплаты заработной платы работников;
- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);
- устанавливает сроки выплаты заработной платы;
- утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- 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);
- создает комиссию по охране труда;
- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- производит 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.);
- принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (статья 82 ТК РФ);

10.6. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

10.6.3. 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».

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

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

- 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 Федерации⁵¹);

- охраной труда в учреждении;

- 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 образовательного учреждения.

10.6.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

10.6.7. Участвовать в формировании в учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.6.8. 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.

10.6.9. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

10.6.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности Профсоюза.

10.6.12. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

10.6.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников учреждения.

⁵¹ Статья 66.1. ТК РФ

10.6.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

10.6.15. 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 профсоюзным комитетом (без учёта мотивированного мнения) *(выбрать.)*

10.6.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края; Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

11.2. Работодатель:

11.2.1. предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации и на странице профсоюзной организации на официальном сайте учреждения.

11.2.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

11.2.3. не препятствует представителям профсоюзного комитета, правовому и техническому инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатному осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

11.2.4. не допускает 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;

11.2.5. привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

11.2.6. предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

11.2.7. обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления учреждения (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 учреждения в целом;

11.2.8. предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, работнику, являющимся внештатным правовым инспектором труда Профсоюза, возможность пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

11.2.9. предоставляет возможность уполномоченному по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать рабочее время для осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в учреждении, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

11.2.10. предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 2 календарных дней;

11.2.11. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения председателю первичной профсоюзной организации не менее 25% ставки заработной платы (должностного оклада).

11.3. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

11.3.1. члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

11.3.2. члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета 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 третья статьи 39 ТК РФ).

11.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии учреждения, комиссии организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

11.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения учитывается при награждении и поощрении работников.

11.6. Стороны совместно:

11.6.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам учреждения;

11.6.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по реализации уставных задач Профсоюза.

11.7. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

11.7.1. работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

11.7.2. увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

11.7.3. расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора учреждения.

12.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

12.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте организации.

12.2.4. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 20 дней со дня получения соответствующего письменного запроса⁵².

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 профсоюзного комитета.

12.2.7. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Работодатель обязуется ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников учреждения в течение 3х 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.

13.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

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

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

13.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 12.12.2022 г. и действует по 11.12.2025 года включительно.

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

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

13.7. 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 порядке⁵³.

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.

⁵² 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.

⁵³ В соответствии со статьей 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

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

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

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

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

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

13.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.13. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение 7 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Примерная форма трудового договора.
2. Положение об оплате труда работников
3. Форма расчетного листка.
4. Положение о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования в МБДОУ «Детский сад № 6»
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Перечень производств (работ) с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работникам устанавливается доплата
7. Соглашение (план мероприятий) по охране труда
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
10. Положение о стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы.
11. Положение о премировании.
12. Положение о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 6».
13. План-график проведения курсовой подготовки и повышения квалификации работников.
14. Сроки проведения инструктажа по технике безопасности.
15. Положение о порядке обработки персональных данных работников
16. Графики сменности работы.
17. График отпусков.
18. План оздоровительно- профилактических мероприятий.
19. Мероприятия по охране труда и технике безопасности.
20. Перечень работ, профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
21. Положение о дистанционной работе в МБДОУ «Детский сад № 6»
22. Положение об особенностях расследования микротравм в МБДОУ «Детский сад № 6»

Эффективный контракт №

г. Михайловск

«__» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» в лице заведующего (пр. № 75к от 01.09.2003) Быковой Ольги Егоровны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем "Работник" с другой стороны, заключили настоящий эффективный контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему эффективному контракту Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6»

1.3. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая работа в объеме _____ часов в неделю.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий эффективный контракт заключается на: _____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий эффективный контракт вступает в силу с «__» _____ 202__ г.

1.7. Дата начала работы «__» _____ 202__ г.

1.8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 12 недель с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим эффективным контрактом;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим эффективным контрактом, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- д) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- е) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- ж) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- з) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- и) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- к) прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет;
- л) прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) по своему желанию;
- м) участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;
- н) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- о) объединение в Профсоюз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- п) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- р) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим эффективным контрактом.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего эффективного контракта;
- б) соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;
- д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- е) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- ж) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- з) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- и) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- л) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, настоящим эффективным контрактом, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения занятий, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 2 дня;
- г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- д) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения и настоящим эффективным контрактом.

3.2.Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим эффективным контрактом;
- б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема нагрузки и в других случаях;
- и) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- к) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- л) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его должностными обязанностями;
- м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим эффективным контрактом.

IV. Оплата труда работника и другие выплаты,

осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

Должностной оклад _____ рублей в месяц за норму _____ часов.

Выплаты компенсационного характера	
Выплаты стимулирующего характера	

4.3. Выплата заработной платы работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, 10 и 25 числа.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на счет в банке.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается сокращенная (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации) продолжительность рабочего времени, составляющая ____ часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

5.6. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки

работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим эффективным контрактом

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

6.3. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим эффективным контрактом, включающие.

VII. Ответственность сторон эффективного контракта

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение эффективного контракта

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий эффективный контракт:

а) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

б) по инициативе сторон;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего эффективного контракта (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника

персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий эффективный контракт прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении эффективного контракта Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего эффективного контракта разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим эффективным контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий эффективный контракт заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
МБДОУ «Детский сад № 6»	_____
г. Михайловск, ул. ул. Комсомольская	Адрес места жительства _____
24а	Паспорт: серия _____ № _____
ИНН 2623013033	Кем и когда выдан _____
Заведующий О.Е.Быкова	_____ подпись
М.П.	

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора " __ " _____ 20__ г.

(подпись Работника)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Михайловск

« » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» в лице заведующего (пр. № 75к от 01.09.2003) _____, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем "Работник" с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (профессии, специальности) _____

1.2 Работник обязуется выполнять обязанности по должности _____ в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.3 Работник принимается на работу в МБДОУ «Детский сад № 6»

1.4 Работа у Работодателя является для Работника _____
основной, по совместительству

1.5 Договор заключен на _____
Неопределенный срок, определенный срок, на время выполнения работы с указанием основания в соответствии со ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6 Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.

1.7 Дата начала работы _____

1.7. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.
- 2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативам требований охраны труда.
- 2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы оплату труда в полном размере;
- 2.1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков;

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные действующим законодательством, данным трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и распорядительными документами работодателя, а также выполнять иные распоряжения работодателя в рамках своей трудовой функции, выполнять установленные нормы труда.
- 2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.
- 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества
- 2.2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и другими распорядительными актами Работодателя.
- 3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- 3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. «Работодатель» обязан:

- 3.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную данным трудовым договором;
- 3.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. Выплачивать заработную плату в полном размере в установленные сроки;

3.2.4. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.2.5. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере: должностной оклад рублей

Выплаты компенсационного характера	
Выплаты стимулирующего характера	

4.3. Выплата заработной платы работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, 10 и 25 числа.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на счет в банке.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____ нормальная, сокращенная,
неполное рабочее время

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дня(ей).

5.4. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дня(ей) за _____ - _____.
ненормированный рабочий день, вредные условия труда

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного страхования Работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальным и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством иными федеральными законами.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;
- б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их изменения (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
МБДОУ «Детский сад № 6»	_____
г. Михайловск, ул. ул. Комсомольская	Адрес места жительства _____
24а	Паспорт: серия _____ № _____
ИНН 2623013033	Кем и когда выдан _____
Заведующий	_____ подпись
М.П.	
О.Е.Быкова	

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора " __ " _____ 20__ г.

(подпись Работника)

**Положение по оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад № 6»**

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6», (далее - Положение) разработано в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», ежегодными едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Федеральным законом Российской Федерации «О внесении изменения в статью I Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», приказом комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 г. № 36-ЛС «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального округа» и приказами о внесении изменений в приказ комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 г. № 36-ЛС «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального округа»: от 01.06.2022 г. № 260-ЛС; от 30.06.2022 г. № 307-ЛС; от 30.06.2022 г. № 308-ЛС; от 15.08.2022 г. № 356-ЛС

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 6»

2.1. Система оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 6» формируется на основе следующих принципов:

2.1.1. Недопущение снижения уровня заработной платы работников МБДОУ «Детский сад № 6», в том числе педагогических работников определяемого на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики.

2.1.2. Установление в МБДОУ «Детский сад № 6» системы оплаты труда соглашениями, коллективным договором и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера.

2.1.3. Обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

2.1.4. Обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности организаций.

2.1.5. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников МБДОУ «Детский сад № 6».

2.1.6. Обеспечение других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Система оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6» (далее – учреждение) устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

2.2. Установление и изменение (совершенствование) системы оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 6» осуществляются с учетом:

2.2.1. Реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р и постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2015 года № 973 «О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)», отраслевого и регионального плана мероприятий («дорожная карта»), изменений направленных на повышение эффективности образования и науки.

2.2.2. Создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организаций в целом, в повышении качества оказываемых услуг.

2.2.3. Обеспечения достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников (определяется на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики).

2.2.4. Обеспечения государственных гарантий по оплате труда.

2.2.5. Совершенствования структуры заработной платы, в том числе порядка установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, для ее оптимизации с учетом задач кадрового обеспечения организаций и стимулирования работников к повышению результатов труда, рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности.

2.2.6. Фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

2.2.7. Систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (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, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

2.3. Система оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 6» устанавливается коллективным договором, положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 6», которые разрабатываются применительно только к работникам МБДОУ «Детский сад № 6», а также предусматривает по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.4. Заведующим МБДОУ «Детский сад № 6» формируется и утверждается единое штатное расписание МБДОУ «Детский сад № 6», которое включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются заведующим МБДОУ «Детский сад № 6» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 6», согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

В трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) закрепляется его конкретная трудовая функция, условия оплаты труда с указанием фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы).

2.5. Заработная плата работников организаций состоит:
из должностных окладов, (окладов) ставок заработной платы;
из выплат компенсационного характера;
из выплат стимулирующего характера;
из иных выплат.

2.6. Минимальные должностные оклады и ставки заработной платы работников МБДОУ «Детский сад № 6» устанавливаются согласно разделу 3 настоящего примерного положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ «Детский сад № 6» согласно разделу 4 настоящего приложения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ «Детский сад № 6» согласно разделу 5 настоящего приложения.

2.10. Порядок установления размеров оплаты труда платы педагогическим работникам приведен в разделе 6 настоящего приложения.

2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 6» приведен в разделе 7 настоящего приложения.

2.12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 9 настоящего приложения.

2.13. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,

состоящим из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, а также примеры работ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.

2.14. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Шпаковского муниципального района, размеров субсидий, предоставленных бюджетным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых организациями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда организации работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных коллективным договором.

Раздел 3. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностной оклад заместителя заведующего учреждения, устанавливаемый в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Минимальный должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	
1.	Заместитель заведующего	20872	

3.1.4. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	младший воспитатель	7131

3.1.5. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» МБДОУ «Детский сад № 6»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)

1.	Первый квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	11485
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	13200
3	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед	14570

3.3. Размеры окладов служащих первого уровня

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	6538

3.3. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3.3.1. Размеры окладов рабочих МБДОУ «Детский сад № 6», устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ: повар, помощник повара, сторож. дворник	6538 рублей
2-й разряд работ: кладовщик, кастелянша, машинист по стирке белья, уборщик бассейна, уборщик служебных помещений	6895 рублей
6-й разряд работ: рабочий бассейна	9152 рубля

3.2.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 6» с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников МБДОУ «Детский сад № 6».

4.4. Выплаты работникам МБДОУ «Детский сад № 6», занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.4.1. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад № 6», занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам МБДОУ «Детский сад № 6» по результатам проведения специальной оценки условий труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 9 к коллективному договору)

Заведующий учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется организацией в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективным договором, без проведения специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

4.5. Выплаты работникам организаций, 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).

4.5.1. Выплаты компенсационного характера 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 других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1.	За работу в коррекционных группах для обучающихся с отклонениями в развитии работникам, непосредственно занятым в таких группах	20
2.	Специалистам логопедических пунктов	20
11.	Педагогическим работникам учреждения за руководство методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
13.	Младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

4.5.2. Оплата труда работников за работу в ночное время

№ п/п	Должность	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу
-------	-----------	--------------------	--

1	Сторож	За работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов)	35 процентов часовой тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.
---	--------	--	---

4.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

№ п/п	Должность	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу
1	Сторож	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни.	в двойном размере

4.5.4. Работникам МБДОУ «Детский сад № 6», выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

работникам за ведение делопроизводства до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

при выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

- машинисту по стирке белья;
- младшему воспитателю;
- уборщику служебных помещений;
- повару.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах организации.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 6» на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ «Детский сад № 6» самостоятельно в пределах имеющихся средств по фонду оплаты труда за счет всех источников финансирования по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад № 6» и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положениями об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 6».

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего МБДОУ «Детский сад № 6» устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых заведующим МБДОУ «Детский сад № 6».

5.2. В МБДОУ «Детский сад № 6» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера.

5.2.1	За интенсивность и высокие результаты работы за интенсивность труда за высокие результаты работы за выполнение особо важных и ответственных работ	
5.2.2.	За качество выполняемых работ За наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования РФ» При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производится по одному из оснований. за наличие квалификационной категории: - педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности за наличие первой квалификационной категории за наличие высшей квалификационной категории	
	15 процентов установленного должностного оклада по основной должности	5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки
	15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);	

		20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).
<p>За образцовое выполнение муниципального задания, за качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого МБДОУ «Детский сад № 6».</p> <p>При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы.</p> <p>Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБДОУ «Детский сад № 6» создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников учреждения.</p> <p>Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 6»</p>		
5.2.3.	За стаж непрерывной работы:	
	при стаже работы от 1 года до 3 лет	5 процентов от оклада
	при стаже работы от 3 года до 5 лет	10 процентов от оклада
	при стаже работы свыше 5 лет	15 процентов от оклада
<p>В стаж непрерывной работы включается:</p> <ul style="list-style-type: none"> время работы в образовательных организациях; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись 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 обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки; периоды временной нетрудоспособности; время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией; время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию. <p>Периоды работы, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются организацией самостоятельно.</p>		
5.2.4.	Премияльные выплаты по итогам работы:	
	премия по итогам работы за месяц	
	премия по итогам работы за квартал	
	премия по итогам работы за год	
	единовременная премия в связи с особо значимыми событиями	
<p>Системой оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 6» могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.</p>		
5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.		
5.3.1.	Воспитателям учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования	2000 рублей

5.3.2.	Педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 6» за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) районного, краевого, и федерального значения.	до 30 процентов должностного оклада (ставки заработной платы)
5.3.3.	Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании МБДОУ «Детский сад № 6»	до 100 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).
5.3.4.	Ответственному лицу за организацию питания	до 50 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).
5.3.5	Работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения и др.)	На основании ежемесячного приказа заведующего по итогам работы
5.3.6.	Педагогическим работникам учреждения, отнесенных к категории молодых специалистов	50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада)
5.3.7.	Выплата за наставничество педагогических работников	5000 рублей
5.3.8.	Работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта ДОУ, работа в системе АВЕРС и т.д.,	50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада)
5.3.9.	Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ на период до наступления срока принятия решения комиссией по распределению и назначению стимулирующих выплат за выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 6» об оценке эффективности работы.	50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности

МБДОУ «Детский сад № 6» может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результаты труда.

5.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением о премировании работников МБДОУ «Детский сад № 6».

5.5. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

5.6. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению заведующего с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда учреждения по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание.

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников МБДОУ «Детский сад № 6».

5.7. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

5.8. Показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности организации в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также необходимость достижения установленных в планах мероприятий по реализации "дорожных карт" значений целевых показателей развития соответствующих отраслей на 2022 год.

Раздел 6. Порядок установления размеров оплаты труда работникам МБДОУ «Детский сад № 6»

6.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 6» осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.2. Уровень образования педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 6» при установлении размеров заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников организаций определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

6.4. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» соответствует высшему профессиональному образованию.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений соответствует среднему профессиональному образованию.

6.5. Музыкальным руководителям, окончившим музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в организациях, размер оплаты труда устанавливается как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.6. Учителям-логопедам специальных (коррекционных) групп для обучающихся с отклонениями в развитии размер оплаты труда как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливается:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специфаккультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

6.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет, – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников, МБДОУ «Детский сад № 6» не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименование должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалифицированным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы;

устанавливать понижающие коэффициенты по должностям служащих, сформированным в профессиональную квалификационную группу должностей, занятие которых требует наличия высшего образования, в случае принятия на такую должность лица, у которого отсутствует высшее образование.

6.9. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6» проверяет документы об образовании и устанавливает работникам размер оплаты труда.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 6» несет заведующий.

1. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 6»

Месячная заработная плата педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 6» определяется путем умножения размеров, установленных им ставок заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную на ставку заработной платы.

Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ «Детский сад № 6»

8.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ от 22 декабря 2014 г. № 1601).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы для педагогических работников МБДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

8.3. Продолжительность рабочего времени иных работников (не педагогических работников), составляет 40 часов в неделю.

8.4. Верхний предел объема педагогической работы, который может быть определен педагогическим работникам в том же учреждении, не установлен.

Раздел 9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и

учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в МБДОУ «Детский сад № 6»;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Положение принято на общем собрании работников МБДОУ
Протокол № 14 от 26.10.2022 года.

Приложение № 3

Форма расчетного листка

Организация: МБДОУ «Детский сад № 6»
Подразделение

К выплате
должность
Оклад (тариф)

Вид	Пе- ри- од	Рабочие		Опла- чено	Сум- ма	Вид	Период	Сумма
		Д ни	Ча сы					
Начислено:						Удержано		
За наличие квали- фикационной кате- гории (%)						НДФЛ		
Доплата воспитате- лям (2000) (СПОД)						Профсоюз- ные взносы		
За работу в группах коррекционной направленности						Выплачено:		
Оплата по окладу								
Материальная по- мощь								
Надбавка за вы- слугу лет(%)								

**Долг предприятия на начало
на конец**

**0,00 Долг предприя-
тия на конец**

Общий облагаемый доход

Приложение № 4

Положение о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования в МБДОУ «Детский сад № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок привлечения, получения, хранения, расходования внебюджетных средств МБДОУ «Детский сад №6» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11 августа 1995г. №135-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 23.10.98 г. №1239 «О внесении изменения в Постановление Правительства РФ от 22.08.98 г. №1001» (п.3.);
- Приказом Министерства финансов РФ от 21.06.2001г. №46н «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов РФ лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;
- Инструктивными рекомендациями МО РФ (Инструктивное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.98 г. № 57);
- Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.
- Письмом МО СК от 01.09.2008 г №01-54/5164 «О привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями края»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.09. 2013 № ИТ – 885/08 (Приложение № 1 и № 2);
- Приказом министерства образования Ставропольского края от 30 июля 2013 г. №717-пр «Об утверждении комплекса мер, направленных на недопущение незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся в образовательных организациях Ставропольского края»;
- Приказом Отдела образования администрации Шпаковского муниципального района от 31.10.2013 г. № 968\02-3 «Об утверждении комплекса мер, направленных на недопущение незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся в образовательных организациях Шпаковского муниципального района, уставом МБДОУ «Детский сад № 6» и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты образовательной деятельности в учреждении и оказания практической помощи администрации детского сада в осуществлении привлечения внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития учреждения, в том числе совершенствования материально - технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей.

1.4. Основным источником финансирования учреждения является средства Учредителя. Источники финансирования учреждения, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение учреждением дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования учреждения за счет средств Учредителя.

1.5. Дополнительными источниками финансирования учреждения могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- предоставления дополнительных платных образовательных услуг и иных предусмотренных уставом учреждения;

- целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) юридических лиц;
- добровольных пожертвований.

1.6. Привлечение внебюджетных средств является правом, а не обязанностью учреждения. Учреждение вправе самостоятельно использовать дополнительные привлечённые финансовые средства на функционирование и развитие Учреждения, на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройства интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга детей.

1.7. Основным принципом привлечения дополнительных средств учреждением является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

1.8. Настоящее Положение принимается общим собранием работников учреждения и вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются общим собранием работников учреждения и вводятся в действие с момента утверждения приказом заведующего.

1.10. Срок действия Положения не ограничен

2. Основные понятия

Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители воспитанников.

Целевые взносы – добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги) или права в общепользовательных целях.

Жертвователь – юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющие добровольное пожертвование

3. Условия привлечения учреждением целевых взносов

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого учреждению имущества, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательной деятельности либо решений иных задач, не противоречащих уставной деятельности учреждения и законодательству Российской Федерации.

3.2. Учреждение не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы законных представителей без их согласия.

3.3. Размер целевого взноса определяется каждым из законных представителей самостоятельно.

3.4. Решение о внесении целевых взносов в учреждение со стороны иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств.

3.5. Целевые взносы вносятся на внебюджетный счет учреждения.

3.6. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет заведующий учреждения по объявленному целевому назначению.

3.7. Заведующий учреждения организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 №148н.

4. Условия привлечения добровольных пожертвований

- 4.1. Добровольные пожертвования учреждения могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.
 - 4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.
 - 4.3. Добровольные пожертвования в виде денежных средств вносятся на внебюджетный счет учреждения.
 - 4.4. Передача иного имущества осуществляется посредством его вручения, символической передачи либо вручения правоустанавливающих документов.
 - 4.5. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 4.6. В случае если добровольное пожертвование осуществляет юридическое лицо и стоимость пожертвования превышает три тысячи рублей в обязательном порядке заключается договор пожертвования (дара в общепользовательных целях) с актом приема-передачи
 - 4.7. В обязательном порядке заключается договор пожертвования (дарения) с актом приема-передачи.
 - 4.8. Имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс учреждения в соответствии с существующим законодательством.
 - 4.9. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной заведующим детским садом сметой расходов, согласованной с органами самоуправления и учредителем.
 - 4.10. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.
 - 4.11. На основании п.1.ст.582 Гражданского кодекса РФ возможна передача имущества, работы и услуги («передача права требования»), в следствии чего производится прием имущества на баланс, оформляется факт проведения работ или оказания услуг.
 - 4.12. Жертвователи могут объединять свои усилия, используя институт представительства (одно лицо может действовать за счет и от имени другого лица)
 - 4.13. Жертвователи могут объединять свои усилия, используя институт расписки доверенности (доверенность оформляет договор поручения) см. приложение №2 и №3.
 - 4.14. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.
5. Порядок расходования внебюджетных средств.
- 5.1. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на уставные цели. Если цели пожертвований не обозначены, то учреждение вправе направлять внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности учреждения.
Распорядителем внебюджетных средств является заведующий учреждением, наделенный правом:
утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) доходов и расходов по внебюджетным средствам;
взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденном ПФХД .
 - 5.2. Составление ПФХД.

5.2.1. ПФХД по внебюджетным средствам - это документ, определяющий объемы поступлений внебюджетных средств с указанием источников получения и направлений использования этих средств.

5.2.2. ПФХД на предстоящий финансовый год составляет администрация учреждения и утверждает заведующий учреждения.

5.2.3. В ПФХД включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки внебюджетных средств на начало года.

5.2.4. В ПФХД включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, приобретением средств для мероприятий по охране жизни и здоровья детей, для улучшения образовательно-воспитательного процесса, а также для хозяйственных нужд детского сада.

Мероприятия по охране жизни и здоровья детей:

Приобретение препаратов первой медицинской помощи при недостаточном финансировании статьи бюджета.

Образовательные и развивающие мероприятия:

Подготовка и проведение смотров-конкурсов (приобретение ткани на костюмы и их пошив, награждение победителей конкурсов)

Оформление зала и дошкольных групп, украшение зала к праздникам.

Оформление, обновление, пополнение развивающей предметно - пространственной среды (игрушки, детская литература, развивающие игры, спортивное оборудование, малые формы на участки и т.д.)

Расходы на учебные материалы, приобретение методической литературы

Приобретение канцелярских товаров.

Хозяйственные мероприятия:

Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений учреждения.

Приобретение необходимых материалов для текущего ремонта учреждения.

Приобретение хозяйственного материала и инструментария.

Приобретение необходимых строительных материалов для текущего ремонта, на изготовление игровых форм и ремонт изгороди.

Приобретение инструментария для ремонта детской мебели и помещений ДООУ.

Закупка сантехники и материала для ремонта сантехники.

Закупка бланков, документации для учреждения, канцелярских товаров.

Закупка прочих расходных материалов и предметов снабжения (бумага для печатания, посуда, мягкий инвентарь, письменные принадлежности)

Укрепление материальной базы:

Приобретение компьютерной техники и расходных материалов

Приобретение мебели

5.2.5. По решению совета учреждения допускается перераспределение процентного отношения расходов по направлениям использования внебюджетных средств.

5.2.6. Сумма расходов не должна превышать суммы доходов.

5.2.7. В случае, когда доходы превышают расходы вследствие того, что эти доходы поступают в текущем бюджетном году, это превышение отражается в ПФХД как остаток на конец года.

5.2.8. К ПФХД прилагаются:

- а) расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств;
- б) расчеты расходов по каждой статье.

5.2.9. Рассмотрение, утверждение и регистрация ПФХД. Проект ПФХД внебюджетных средств на предстоящий финансовый год заведующий учреждения согласовывает с советом учреждения. Данное решение оформляется протоколом. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях или иным способом (информационный стенд, официальный сайт учреждения).

5.2.10. Совет учреждения рассматривает представленный проект ПФХД в следующих аспектах:

- законность образования внебюджетных средств;
- полнота и правильность расчета доходов по видам внебюджетных средств;
- обоснованность расходов.

5.2.11. ПФХД утверждает заведующий детским садом, согласовывает с председателем Совета учреждения.

6. Исполнение ПФХД.

6.1. Внебюджетные средства вносятся на внебюджетный банковский счет (который открывается каждый год),

6.2. Перевод счетов с бюджетных средств на внебюджетные счета и обратно не разрешается.

6.3. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря текущего года на внебюджетных счетах является переходящими, с правом использования в следующем году.

6.4. Доходы, поступившие в течение года, дополнительно к суммам, предусмотренным в ПФХД, могут быть использованы после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений в ПФХД.

6.5. Общественный контроль исполнения ПФХД внебюджетных средств учреждения осуществляет совет учреждения и общее родительское собрание не реже 2 раз в год.

6.6. В ПФХД могут быть внесены изменения по статьям расходов необходимые учреждению.

7. Контроль за соблюдением законности привлечения дополнительных внебюджетных средств

7.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств учреждения осуществляется учредителем.

5.2. Заведующий учреждения обязан отчитываться перед учредителем и законными представителями о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету.

8. Заключительные положения

8.1. Наличие в учреждении внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

8.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми документами Министерства финансов РФ.

8.3. Запрещается отказывать гражданам в приёме детей в учреждение или исключить из него из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.

8.4. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и учреждением.

8.5. Работникам учреждения запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) воспитанников (вступительный взнос при приеме ребенка в учреждение, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.).

В настоящее положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые заведующим детским садом и согласовываемые с Советом учреждения.

Приложение № 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Детский сад № 6» 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБДОУ «Детский сад № 6» (далее учреждение) г. Михайловска Шпаковского района Ставропольского края.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯД ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ «Детский сад № 6».

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если работник перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

Если работник не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляет бумажный вариант документа.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в

данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

На каждого работника, устраивающегося впервые на работу заводится электронная трудовая книжка.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (абз.7 ч.1ст. 65 ТК РФ, Приложение N 6 к Административному регламенту, утвержденному Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121)

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав учреждения;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- (иные локальные акты).

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогов.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку;

- выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Работники учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию учреждения за 2 недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.21. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенными в нее записями. Выдавать сведения о трудовой деятельности сотрудникам, отказавшимся от бумажной трудовой книжки по форме СТД-Р, [ст. 66.1](#) ТК при его увольнении.

2.22. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание.

2.23. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация имеет исключительное право на управление образовательной деятельностью. Заведующий учреждения является единоличным исполнительным органом и имеет право на:

-управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;

- представление учреждения во всех инстанциях;

- распоряжение имуществом и материальными ценностями;

- издание приказов, инструкций и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками учреждения;

- заключение, расторжение и изменение трудовых договоров,

- прием на работу работников учреждения;

- разработка и утверждение штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;

- установление дополнительных льгот, гарантий работникам;

- установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- утверждение учебного плана, расписания занятий, графика работы;

- посещение занятий, мероприятий;

- осуществление контроля за образовательным процессом, выполнением режимных моментов;

- требование соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- наложение дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством и применение мер морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением.

3.2. Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, уставом учреждения и настоящими Правилами;
 - создавать необходимые условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
 - применять необходимые меры к улучшению положения работников, воспитанников учреждения;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников;
 - обеспечивать участие работников в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
 - рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивать соблюдение работниками учреждения трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение коллектива;
 - организовывать ежегодные медицинские осмотры работников;
 - работодатель обязан предоставлять работникам старше 40 лет 1 день на диспансеризацию ежегодно. ;
 - работодатель обязан предоставлять работникам младше 40 лет 1 день на диспансеризацию раз в три года, а пенсионерам и предпенсионерам два дня раз в году.
 - согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.3. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.4. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах учреждения;
 - о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255, 256,282, 331-336,382,399);
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- прохождение диспансеризации:
 - работники младше 40 лет вправе брать день для диспансеризации раз в три года, а пенсионеры и предпенсионеры два дня раз в году;
 - работники старше 40 лет могут раз в году брать 1 день для того, чтобы пройти диспансеризацию.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- систематически повышать квалификацию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время непосредственной образовательной деятельности, во время прогулок, экскурсий;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ежегодно проходить медосмотр;
- работники старше 40 лет, проходящие диспансеризацию обязаны подтверждать, что они действительно отсутствовали на работе в связи с прохождением диспансеризации, [ч. 5 ст. 185.1 ТК](#). Уважительную причину отсутствия подтвердит справка от врача.
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие ресурсы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

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

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- воспитателям, работающим в логопедических группах - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю на ставку;
- учителю-логопеду - 20 часов на ставку.

- младшим воспитателям и обслуживающему персоналу – 40 часов в 5.

3. Режим работы устанавливается в две смены:

первая смена с 7.00 до 14.00 часов; вторая смена с 12.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается:

с 6.00 до 14.00 часов, с 07.00 до 15.00, с 08.00 до 16.00.

Для административного и обслуживающего персонала режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: заведующий, заместитель устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. График дежурств утверждается на полугодие заведующим учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.

5.11. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня и 56 календарных дней учителю - логопеду и воспитателям, работающим в логопедических группах. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

5.13. Руководитель учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после его окончания.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.15. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.17. Работникам учреждения предоставляются дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

Для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования при поступлении в первый класс- 1 день;

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 6 дней;

в связи с рождением или усыновлением ребенка – до 3 календарных дней;

для проводов детей на военную службу – до 2 календарных дней;

в случае бракосочетания работника – до 3 календарных дней;

похороны близких родственников – 3 календарных дня;

донорам – 2 дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;

при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней.

5.18. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

родителям, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет- 14 календарных дней;

в связи с тяжелым заболеванием близкого родственника- 14 календарных дней;

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

в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;

работающим инвалидам -60 календарных дней в году;

не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации до 3 календарных дней;

работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, в порядке и на условиях, предусмотренных Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.20. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с занятий;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе законодательства и законодательных актов Ставропольского края и Шпаковского муниципального района.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Заработная плата включает в себя: должностной оклад, компенсационные и стимулирующие доплаты.

Оплата труда работников учреждения из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям осуществляется по разрядам, предусмотренных для этих категорий.

6.4. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц (10 и 25 числа).

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

6.7. Работникам, с условиями труда отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.8. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, в соответствии с Положением, утвержденным профсоюзным собранием на основании нормативного документа органа управления образованием местного самоуправления.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников. В соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 6», принятым общим собранием работников МБДОУ на основании примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального района» Шпаковского муниципального района устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты.

7.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,

- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок,

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

7.3. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом заведующего по учреждению, доводится до всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

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

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с Уставом.

7.17. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа членом которого они являются, а руководители

выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.18. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.19. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.20. В соответствии Законом "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в надлежащей форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.21. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.22. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснительную не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.23. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение 3х рабочих дней со дня его издания.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательны к исполнению всеми работниками учреждения без исключения.

Контроль за соблюдением правил возлагается на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.

8. УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8.1. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные должным образом;
- в форме электронного документа, усиленные квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

8.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему или на электронную почту moush26@inbox.ru.

8.3. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Приложение № 6

Перечень работ с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда при работе в которых работникам устанавливается доплата.

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в % к должностному окладу
	Помощник повара	4
	Младший воспитатель	4
	Повар	4
	Машинист по стирке	4

Приложение № 7

Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работников представительными органами МБДОУ «Детский сад № 6» на 2023-2026 годы.

Стороны: «Работодатель» и «Первичная профсоюзная организация» договорились о том, что:

1. РАБОТОДАТЕЛЬ:

1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда. 1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

1.3. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств.

1.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

1.5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками учреждения и воспитанниками.

1.6. Обеспечивает в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н бесплатное прохождение работниками периодических медицинских обследований.

1.7. Выполняет в установленные сроки, следующие мероприятия по улучшению условий охраны труда работников ДОУ

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023-2026 годы

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол-во (чел. или ставок)	Стоимость (в руб.)	Срок выполнения	Ответственный
1. Организационные мероприятия.					
1.1	Обучение и проверка знаний руководителей, специалистов, членов совместных комиссий по охране труда	3	9000	1 раз в 3 года	Заведующий
1.2.	Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства	1	3 000	ежегодно	Заведующий
1.3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно	имеется	-	До 01.01. 2023	ответственный

	по профессиям ДОУ. Согласовать с профкомом в установленном порядке				по ОТ
1.4.	Систематическое проведение инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности.	49	-	1 раз в полгода	Заведующий Зам. зав. по АХЧ Старший воспитатель
1.5.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	имеется	480	До 01.01. 2026	Заведующий Зам. зав. по АХЧ
1.6.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	проводится		в течение года	Заведующий Зам. зав. по АХЧ
1.7	Организация комиссий по проверке знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями нормативных документов.	Проводится		в течение года	Заведующий Зам. зав. по АХЧ
1.8.	Приобретение нормативно-правовых документов и литературы по охране труда.	Проводится	4 370	в течение года	Заведующий Зам. зав. по АХЧ
1.9.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утверждённым положением, по согласованию с Профсоюзом	Проводится		в течение года	Заведующий Зам. зав. по АХЧ
2. Технические мероприятия.					
2.1.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на проводится 45 000 ежегодно. директор завхоз соответствие безопасной эксплуатации	проводится	32000	ежегодно	Заведующий Зам. зав. по АХЧ Зам. зав. по ФЭВ
2.2.	Гидравлические испытания внутренней системы отопления, промывка проводится ежегодно	проводится	19 095,44	ежегодно	Заведующий Зам. зав. по АХЧ Зам. зав. по ФЭВ
2.3.	Огнезащитная обработка деревянных конструкций кровли	проводится	50 000	1 раз в два года	Заведующий Зам. зав. по АХЧ Зам. зав. по ФЭВ
3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.					
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников: - предварительный медицинский	проводится	60000	ежегодно	Заведующий

	осмотр - периодический медицинский осмотр				Зам. зав. по ФЭВ
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защит					
4.1.	Выдача сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.	проводится		в соответствии с приказом	Заведующий Зам. зав. по АХЧ
4.2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.) 10 000 в течение года директор за	проводится	10000	в течение года	Заведующий Зам. зав. по АХЧ
4.3.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.	16	3927,94	ежемесячно	Заведующий Зам. зав. по ФЭВ
4.4.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	49	30000	в течение года	Зам. зав. по ФЭВ
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения Проверка пожарных кранов Обработка тканей огнезащитным средством. Замена пожарной сигнализации.	Проверка и перезарядка огнетушителей	6500 7000 2 400000	ежегодно 2023-2024	Заведующий Зам. зав. по АХЧ

3. ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

1.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

1.2. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

1.3. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.

1.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения и воспитанниками.

1.5. Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

1.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором

Приложение № 8

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами

1. Нормы бесплатной выдачи работникам ДОУ специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п.п.	Профессия или должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Заместитель заведующего по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2.	Повар	Халат хлопчатобумажный	2
		Передник хлопчатобумажный	2
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником для сырой мясной продукции	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Обувь на прорезиненной подошве	1 пара
	Моющие и дез. средства.	12	
3.	Помощник повара	Фартук с нагрудником прорезиненный	1
		Перчатки резиновые. Моющие и дез. средства.	1 пара 12
		Обувь на прорезиненной подошве	1 пара
4	Дворник	Костюм хб	1
		Фартук хб с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Куртка на утепляющей прокладке.	1
		Валенки	1
		Галоши	1
		Моющие средства.	12
5	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Обувь на прорезиненной подошве	1 пара
6	Кладовщик	Халат хб.	1
		Рукавицы комбинированные	4 пар
		Обувь	1
		Моющие и дез. средства.	12
7	Машинист по стирке белья	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Халат для стирки	1
		Халат для глажения белья	1
		Фартук непромокаемый	1
		Перчатки резиновые	2 пары
		Моющие и дез. средства.	12
		Обувь	1

8	Швея- кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
9	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 2 пары
10	Рабочий по КОЗ	Халат хб. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, халат Перчатки резиновые Моющие и дез.средства. Обувь на прорезиненной подошве Щиток защитный лицевой Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее, респиратор	1. 4 пары 12 1 1 1 1
11	Младший воспитатель	Халат хб. , передник хб., колпак. Моющие и дез.средства. Обувь	1 12 1

2.Перечень профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	Количество работников
1	Заведующий	1
2.	Заместитель директора по АХР	1
3	Заместитель директора по ФЭВ	1
3	Старший воспитатель	1
4	Воспитатель	25
5	Музыкальный руководитель	2
6	Педагог-психолог	1
7	Учитель-логопед	2
8	Младший воспитатель	11
9	Кладовщик	1
10	Рабочий по комплексному обслуживанию здания ¹	1
11	Уборщик служебных помещений	1
12	Машинист по стирке белья	1
13	Швея - кастелянша	1

14	Повар	3
15	Помощник повара	1
16	Сторож	3

Выдача производится 1 раз в квартал.

Приложение № 9

**Перечень
должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за не-
нормированный рабочий день**

№	Наименование профессии
1	Заведующий
3	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе
4	Заместитель заведующего по финансово- экономической работе

Приложение № 10

**Положение о стимулирующих выплатах
работникам МБДОУ «Детский сад № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулировании работников МБДОУ «Детский сад № 6» (далее - учреждение) разработано соответствии приказом комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 г. № 36-ЛС «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального округа» и приказами о внесении изменений в приказ комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 г. № 36-ЛС «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального округа»: от 01.06.2022 г. № 260-ЛС; от 30.06.2022 г. № 307-ЛС; от 30.06.2022 г. № 308-ЛС; от 15.08.2022 г. № 356-ЛС.

1.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ производятся при наличии стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются из средств фонда, планируемого учреждением в рамках, не превышающих фонд оплаты труда учреждения, а также из фонда экономии заработной платы.

1.4. Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников.

2. Цель стимулирования

Целью стимулирования работников учреждения является повышение качества образовательного процесса.

2.1. Задачи стимулирования

2.2. Усиление материальной заинтересованности работников учреждения.

2.3. Развитие творческой активности и инициативы.

3. Основания для стимулирования.

Основанием для стимулирования работников учреждения являются результаты мониторинга выполнения критериев и показателей оценки деятельности для распределения поощрительных выплат за результативность и эффективность работы.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат и осуществления выплат.

5.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда.

5.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работников по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

5.3. В фонде выплат стимулирующего характера учреждения формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Стоимость балла утверждается приказом заведующего учреждения.

5.4. На 1 число каждого месяца комиссией, назначенной приказом заведующего определяется и утверждается Перечень критериев и показателей оценки деятельности работников учреждения для распределения поощрительных выплат за результативность и эффективность работы.

5.5. Комиссия 1 раз в месяц проводит мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников учреждения по утвержденным критериям и показателям за предыдущий месяц.

5.6. Для подготовки расчета размера стимулирующих выплат приказом заведующего комиссия готовит расчет выплат стимулирующего характера по результатам выполнения критериев и показателей качества труда. Решение комиссии правомочно, если на заседании комиссии присутствует не менее $\frac{2}{3}$ членов комиссии.

5.7. Произведенный комиссией расчет оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

5.8. Протокол направляется на общее собрание трудового коллектива для рассмотрения и принятия решения.

5.9. Если по представленному расчету общее собрание трудового коллектива не имеет возражений, замечаний, предложений, то принимается решение согласовать представленный расчет. Если имеют место несогласия с представленным расчетом, то общее собрание трудового коллектива формирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении их с обязательным обоснованием заведующему учреждению.

5.10. Размер стимулирующих выплат работникам устанавливается после согласования и утверждения результатов мониторинга выполнения критериев и показателей оценки деятельности на общем собрании трудового коллектива.

5.11. По итогам работы комиссии и решения общего собрания трудового коллектива на основании протоколов рабочей комиссии и общего собрания трудового коллектива заведующий издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения по результатам их профессиональной деятельности.

6. Порядок определения стоимости одного балла.

6.1. Для определения денежного веса (в рублях) одного балла фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения делится на утвержденное количество баллов по каждой группе, в соответствии с частями стимулирующего фонда.

6.2. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов конкретного работника.

7. Показатели эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 6»

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Доступность качественного образования и воспитания	1. Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности	0,5	
	2. Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий	0,5	
	3. Оснащение и применение в работе педагогов технических средств обучения, ИКТ и др.	0,5	
	4. Участие в инновационной работе (разработки, проекты, методики, программы, технологии и пр.).	1,0	
	5. Организация развивающей предметно-пространственной среды группы (преобразование в соответствии с возрастными особенностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемой программы)	1,0	
	6. Участие в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях различного уровня.	0,5	
	7. Призовые места в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях различного уровня	1,0	
	8. Организация кружковой работы с воспитанниками группы	0,5	
	9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0	
	10. Участие детей в конкурсах различного уровня	0,5	
	11. Призовые места детей за участие в мероприятиях	1,0	
	12. Наличие в группе ребенка-инвалида	1,0	
	13. Посещаемость от 70% -100%	1,0	
	от 50%-70%	0,5	
Итого по критерию 1		10,5	
2.Состояние здоровья воспитков	1. Отсутствие травм, полученных воспитанниками	1	
	2. Снижение заболеваемости	0,5	
	3. Проведение подвижных игр во время прогулки	1,1	
Итого по критерию 2		2,5	
3.Методическая, инновационная, общественная деятельность	2. Проведение открытых занятий	1,0	
	3. Подготовка и проведение выступлений на методических семинарах, конференциях	1,0	
	4. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	1,0	
	5. Своевременное и правильное ведение документации.	0,5	
	6. Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом, управлением образования.	0,5	
	7. Призовые места за участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, управлением образования	1,0	
	Итого по критерию 3		5,0
4.Организация работы с родителями	1. Привлечение к участию в работе с воспитанниками родителей группы (применение разнообразных форм)	1,0	
	2. Участие в работе «Школы родителей»	1,0	
Итого по критерию 4		2,0	
Всего по всем критериям		20,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20 г.
«Принято» «_____» _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Павлюкова Е.Н. _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 6»
_____ О.Е.Быкова

Положение

о премировании и материальной помощи в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом М 273-ФЗ от 29.12.2012г '«Об образовании в Российской Федерации:» в редакции от 25 июля 2022 года. Уставом дошкольного образовательного учреждения. Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

1.2. Данное Положение о премировании работников ДОУ (далее - Положение) вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников детского сада, развития творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей а также для закрепления в дошкольном образовательном учреждении высококвалифицированных кадров,

1.3. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи в ДОУ распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием дошкольного образовательного учреждения,

Выплата премии работникам детского сада облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка,

1.5. Положение о премировании работников разработано администрацией ДОУ. выносится за обсуждение на Общем - собрании трудового коллектива детского сада, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Средства на премирование работников ДОУ могут выделяться администрацией учреждения из экономии средств полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

2.2. ДОУ вправе создать стимулирующий фонд на выплаты стимулирующего характера работников в размере, не более 25% фонда оплаты труда, из которых 5% может быть направлено на премирование работников детского сада.

3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование

3.2. **Текущее премирование** работников ДОУ производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, изложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя

- по итогам работы за месяц;

- по итогам работы за год;

- к отпуску;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками;

знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам ДОО устанавливаются на основании приказа заведующего ДОО по согласованию с Комиссией по определению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом заведующего ДОО.

3.6. Администрация комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа может устанавливать руководителю ДОО выплаты стимулирующего характера. В этих целях учреждения вправе в пределах фонда оплаты труда создать премиальный фонд на выплаты стимулирующего фактора руководителям в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Неиспользованные средства премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам ДОО. Конкретный процент премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителю ДОО устанавливается приказом руководителя комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа на текущий год.

3.7. Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом ДОО, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.8. Установление размеров текущих премий работникам детского сада производится ежемесячно (при наличии экономии фонда заработной платы ДОО).

3.9. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.10. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего ДОО с обязательным, указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.11. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.12. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная списка заведующего ДОО.

3.13. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.14. Работникам, отработавшим в ДОО неполный календарный год, премия по итогам, работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом.

3.15. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.16. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.17. Администрация ДОО и Комиссия обеспечивают, гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам ДОО.

3.18. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.19. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Показатели и виды премирования

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год), учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача, отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- по итогам конкурсов, выставок: на базе ДОУ, районных, краевых городских и всероссийских;
- за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. **Работникам административных и хозяйственных служб** - за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДОУ, участие в подготовке и проведении конференции, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности ДОУ, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. **Педагогическим работникам** - за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДОУ. подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. **Администрации** - за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДОУ организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДОУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным дням:

- Дню защитника Отечества.
- Международному женскому
- Дню знаний
- Дню воспитателя и всех дошкольных работников;
- Новому году;
- в связи с юбилеем работника или ДОУ;
- в связи с уходом на пенсию;
- в связи с бракосочетанием;
- рождением ребенка в пределах фонда оплаты труда по ДОУ. Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в ДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
- награждение почетной грамотой ДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой;

- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации».

5. Основные показатели деятельности при назначении премий

Основными показателями деятельности, учитываемыми комиссией при текущем премировании являются:

5.1.1.Для старшего воспитателя:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план учебной деятельности, Программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий: участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- представление опыта работы ДОУ педагогов детского сада на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.

5.1.2.Для педагогических работников

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей, достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и округа;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.

5.1.3.Для воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций: своевременное и качественное оформление документации (план учебной

деятельное табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;

- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;

5.1.4. Для младших воспитателей

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранность инвентаря;
- активное участие в учебной и общественной деятельности ДООУ;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к осенне- зимнему периоду;
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение праздников)

5.1.5. Для заместителя заведующего по АХР

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДООУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

5.1.6. Для обслуживающего и технического персонала:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества;
- участие в ремонте, подготовке ДООУ к осенне-зимнему периоду
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории ДООУ, инвентаря в соответствии с требованиями Сан-ПиН;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации образовательной деятельности;
- участие в общих мероприятиях ДООУ.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте к иным локальным нормативным актам, а также законодательства

РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДООУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Выплата ежемесячных премий не проводится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных предусмотренных трудовым

договором или должностными инструкциями;

- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДООУ нарушение трудовой и производственной дисциплины. Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
 - не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
 - совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

7. Материальная помощь

7.1. Оказывается на основании заявления работникам ДООУ из общего фонда оплаты труда при наличии фонда экономии заработной платы с целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника;
- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);
- смерть близких родственников;
- рождение ребенка;
- уход в очередной отпуск;
- уход на пенсию по возрасту;
- частичная оплата льготной санаторной путевки;
- для приобретения лекарств или платного лечения работников или лечения близких членов семьи.

7.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего ДООУ. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в фиксированной суммы по приказу заведующего ДООУ.

7.3. Материальная помощь заведующему ДООУ выплачивается в соответствии с приказом руководителя комитета администрации Шпаковского муниципального округа на основании письменного заявления руководителя ДООУ. Заведующему ДООУ материальная помощь может быть оказана:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до двух должностных окладов не более 1 раз в текущем году;
- случае рождения ребенка, смерти родителей, детей, супругов в размере 10 тысяч рублей;
- в связи с юбилеем 50, 55, 60 лет в размере до одного должностного оклада.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи в детском саду является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8. 1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принято на общем собрании работников учреждения

Протокол от_ 26.10. 2022 №14

Приложение № 12

Положение

о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда категории работников в должности «учитель» из фонда надбавок и доплат образовательного учреждения (далее - Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 6» (далее- учреждение).

1.3. В своей работе комиссия руководствуется Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 6».

1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель – заведующий учреждения. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- Ежемесячно проводит мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников учреждения по утвержденным критериям и показателям за предыдущий месяц;
- на 1 января определяет и утверждает Перечень критериев и показателей оценки деятельности работников учреждения для распределения поощрительных выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующего фонда учреждения;
- готовит расчет выплат стимулирующего характера по результатам выполнения критериев и показателей качества труда.

На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются на доработку;
- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности педагогов;
- лист согласования протокола;
- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 раз в месяц.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей заведующего учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю учреждения;
- подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у заведующего

3.7. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогов оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

3.8. Протокол направляется на общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 6» для рассмотрения и принятия решения.

3.9. Если по представленному расчету общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 6» не имеет возражений, замечаний, предложений, то принимается решение согласовать представленный расчет. Если имеют место несогласия с представленным расчетом, то общее собрание трудового коллектива формирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении их с обязательным обоснованием заведующему учреждению.

3.10. Размер стимулирующих выплат работникам устанавливается после согласования и утверждения результатов мониторинга выполнения критериев и показателей оценки деятельности на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 6».

3.11. По итогам работы комиссии и решения общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 6» на основании протоколов рабочей комиссии и общего собрания трудового коллектива заведующий издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения по результатам их профессиональной деятельности.

3.12. В случае несогласия педагога с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.13. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.14. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности учителя, Комиссия и заведующий принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.15. В случае несогласия педагога с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в конфликтную комиссию.

3.16. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Положение принято на общем собрании работников МБДОУ

Протокол №14 от 26.10.2022 года.

Приложение № 13

План-график проведения курсовой подготовки и повышения квалификации работников МБДОУ «Детский сад № 6» на 2023 – 2026гг.

№	Ф.И.О.	2023-2024	2024-2025	2025- 2026
1.	Агаркова С.В.	+		
2.	Асланян Р.В.		+	
3.	Апалькова О.А.	+		
4.	Арушанян С.В.		+	
5.	Березуева Е.Н.		+	
6.	Быкова О.Е.		+	
7.	Вакулевич Н.А.	+		
8.	Дьякова А.А.	+		
9.	Коваленко О.П.	+		
10.	Кунаева О.И.	+		
11.	Львова Е.С.			+
12.	Мелкумян Н.М.			+
13.	Мерц А.Д.	+		
14.	Михайлова Т.В.	+		
15.	Москвитина В.В.			+
16.	Мягкова М.А.	+		
17.	Ниценко Е.В.	+		
18.	Павлюкова Е.Н.	+		
19.	Прокопенко Е.Б.	+		

20.	Подрейко Н.Л.		+	
21.	Рогачева Т.И.	+		
22.	Рощина А.М.		+	
23.	Рудакова А.А.			+
24.	Чурина И.Р.	+		
25.	Сухарева М.Н.		+	
26.	Сирота М.В.		+	
27.	Орлова М.В.		+	

Приложение № 14

Сроки проведения инструктажа по технике безопасности

№	Ответственный	С кем проводится инструктаж	Сроки проведения инструктажа
1	Болотова Елена Николаевна	Педагогический состав	сентябрь февраль
2	Москаленко Ирина Анатольевна	Обслуживающий персонал	сентябрь февраль

Приложение № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 6» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад № 6» (далее – МБДОУ).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МБДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МБДОУ обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. МБДОУ обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;
- в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.
- г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБДОУ входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

2.6. МБДОУ обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет заведующий МБДОУ, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет заведующий МБДОУ. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, заведующий уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет заведующий МБДОУ из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве,

получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном и в электронном виде в кабинете зам.зав. по ФЭВ информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МБДОУ «Детский сад № 6» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют

- заведующий;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по ФЭВ;
- заместитель заведующего по АХР;
- старший воспитатель;
- ответственный за работу в системе АБЕРС;
- ответственный за наполнение сайта МБДОУ.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют

- заведующий;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по ФЭВ;
- заместитель заведующего по АХР;
- старший воспитатель;
- ответственный за работу в системе АБЕРС;
- ответственный за наполнение сайта МБДОУ

Зам.зав. по ФЭР – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по ФЭВ, в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МБДОУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МБДОУ на официальном сайте МБДОУ:

- 5.1.3.1. Информацию о заведующем МБДОУ, его заместителях, в том числе:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - должность;

- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МБДОУ.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий МБДОУ и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том

числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Принято общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 6»
Протокол № 14 от 26.10.2022г.

Приложение № 16

График сменности работы МБДОУ «Детский сад № 6»

Наименование подразделений	Смена	Время работы	Перерыв
Группы с 10часовым пребыванием детей			
Воспитатели	1 смена	7.00 – 12.00	-
	2 смена	12.00 -19.00	-
Повара	1 смена	7.00-15.00	
	2 смена	8.00-16.00	

График отпусков

Приложение № 17

ПЛАН

оздоровительно – профилактических мероприятий МБДОУ «Детский сад № 6» на 2023 - 2026 год

1. Проводить бесплатные медицинские осмотры сотрудников.
2. Организовывать ежемесячные дни здоровья в учреждении.

Приложение № 19

Мероприятия по охране труда и технике безопасности в МБДОУ «Детский сад № 6»

1. Выполнение требований нормативных документов по вопросам охраны труда.
2. Проведение специальной оценки условий труда.
3. Создание безопасных и здоровых условий труда и быта для проведения образовательной деятельности.
4. Определение обязанностей должностных лиц по обеспечению безопасных условий труда и образовательной деятельности, состояния рабочих мест, оборудования, спортивного инвентаря.
5. Проведение своевременного осмотра и ремонта здания и помещений, водопроводно- канализационной системы.
6. Обеспечение соблюдения противопожарной безопасности здания и помещений.
7. Проведение расследований и учет несчастных случаев, связанных с образовательным процессом и производством. Устранение причин.
8. Проведение учебы и инструктажей педагогов и младших воспитателей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
9. Организация, не реже одного раза в месяц проверки состояния охраны труда. Принятие мер к устранению выявленных недостатков.

Приложение № 20

Перечень работ, профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Повар	7 дней
Помощник повара	7 дней
Машинист по стирке белья	7 дней

**Положение
о дистанционной работе в МБДОУ «Детский сад № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 6» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом учреждения и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, т.е. места расположения учреждения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно: - на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) - либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 ТК РФ).

2.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

3. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном настоящим Положением в соответствии с ч.1 ст. 312.3 ТК РФ.

3.2. Постоянный или временный перевод производится с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение учреждения.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника, направленным заказным письмом с уведомлением, учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить по почте заказным письмом с уведомлением дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Информацию о направлении письма с указанием номера отслеживания сторона должна известить другую сторону в день направления письма любым доступным способом.

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ. 4.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.4. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

5.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.6. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами может использоваться квалифицированная электронная подпись работодателя и квалифицированная электронная подпись работника (при наличии) в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением)

или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст.312.3 ТК РФ).

6.5. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.7. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя учреждения. Составляется акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Условия временного перевода работников на дистанционную работу 7.1. Работодатель по своей инициативе вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.2. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 7.1. настоящего Положения, утверждается приказом заведующего учреждения.

7.3. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести определенный процент сотрудников от общей численности персонала по решению властей региона - на дистанционную работу переводят работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 7.1. настоящего Положения, противопоказана по медицинским показаниям, а также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования работодателя.

7.4. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 7.1. настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести большую часть сотрудников от общей численности персонала, осуществлять работу на территории работодателя остаются работники, отсутствие которых на рабочем месте негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

7.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным разделом 7 настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную

работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим разделом для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

7.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.8. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу на основании п. 7.1. настоящего Положения возможно в исключительных (экстренных) случаях с предварительного согласия учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет учреждению оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) учреждения, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между учреждением и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами, каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов специалисту по кадрам с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности личного посещения учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом заведующего учреждения и действует до утверждения нового Положения. 9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом заведующего учреждения.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом заведующего учреждения.

Приложение № 22

Положение об особенностях расследования микротравм в МБДОУ «Детский сад № 6»

1. Термины и определения

1.1. В положении об особенностях расследования микротравм, полученных работниками МБДОУ «Детский сад № 6» в процессе трудовой деятельности (далее – Положение), реализованы требования статей X Трудового кодекса (далее – ТК РФ).

1.2. Микротравма - это ссадина, кровоподтек, ушиб мягких тканей, поверхностная рана и другие повреждения, полученные работником, участвующим в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, при исполнении им трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микротравма).

1.3. Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

1.4. Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

1.5. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

1.6. Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

1.7. Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

2. Общие сведения о возникновении опасности и аварийных ситуаций на производстве

2.1. Любая микротравма является следствием предшествующих нарушений требований охраны труда, технологии производства работ или аварийной ситуации, которые могут привести к более тяжелым последствиям, в первую очередь на рабочих местах, находящихся в зонах повышенной опасности. Обязанность администрации – принять незамедлительные

меры по выявлению нарушений, анализу их причин с последующим исключением. Положение разъясняет действия работников в случаях возникновения микротравм, порядка их расследования, учета и анализа.

2.2. Последствия микротравмы, как правило, не влекут за собой потери трудоспособности, но своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микротравмы в свою очередь позволит предупредить несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания, снизить объем работы при их расследовании и финансовые затраты. Учет происшедших микротравм и нарушений, явившихся причинами их возникновения, позволит провести качественный анализ с оценкой профессиональных рисков.

2.3. При рассмотрении результатов расследования микротравм рекомендуется, чтобы непосредственные руководители (заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством) пострадавших, допустившие случаи микротравм, не привлекались к дисциплинарной ответственности. Ответственность указанных руководителей приведет к сокрытию микротравм или их необъективному расследованию, что не позволит получить реальной оценки происшедших событий с обеспечением требований охраны труда и принимать меры по предотвращению опасных ситуаций. Выявление микротравм, их учет и количество не должны так же влиять на целевые показатели по охране труда, учитываться в стимулирующих выплатах или воздействовать на уровень мотивационной составляющей трудовой деятельности.

2.4. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, администрация должна дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.)

3. Цели и задачи расследования микротравм

3.1. Настоящее Положение построено по принципам системы управления охраной труда во взаимосвязи с установленными требованиями законодательства о труде, стандартов системы управления охраной труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций на производстве, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

3.3. Целью настоящего Положения является вовлечение администрации, профсоюзной организации и непосредственно работников в управление охраной труда, предупреждение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений. Надлежащие и объективные действия указанных лиц по выполнению положений позволят: своевременно выявлять опасные и вредные производственные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта технических средств, объектов инфраструктуры; провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда; снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями.

3.4. Задачей Положения является создание на основании полученного объема информации по результатам расследованных микротравм базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в ДООУ и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

4. Обязанности сторон в случае микротравмы

4.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

4.2. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3. Работодатель в целях выполнения требований статьи 226 ТК РФ должен: - регистрировать происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм (приложение № 1); - своевременно оформить результаты расследования микротравмы (приложение № 2).

5. Первоочередные действия на месте происшествия

Непосредственный руководитель пострадавшего работника, иное ответственное лицо при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалификационная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных и вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия, информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалификационной медицинской помощи).

6. Порядок организации расследования микротравм

6.1. Ответственный за охрану труда после получения информации от заведующего учреждения, пострадавшего и других лиц о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем. В расследовании микротравм принимает участие: ответственный за организацию работы по охране труда, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Ответственный за охрану труда для участия в расследовании может приглашать других сотрудников ДОУ, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

6.2. Ответственный за охрану труда и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр место происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

6.3. Ответственный за охрану труда по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы (микротравмы) работника в одном экземпляре (приложение № 2) (справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавших), и направляет директору ДОУ. При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;

- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

6.4. Ответственный за охрану труда по окончании расследования микротравмы проводит при необходимости внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий (п. 2.1.6 постановление Минтруда и Минобразования от 13.01.2003 № 1/29).

7. Учет и оценка микротравм с выработкой мер, направленных на обеспечение безопасных условий труда

7.1. Ответственный за охрану труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

7.2. Ответственный за охрану труда:

- обеспечивает в организации хранение актов о расследовании и журнала регистрации микротравм в течение одного года соответственно со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в указанном журнале;
- информирует директора ДОО о происшедших микротравмах, создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования; рассматривает результаты расследования микротравм, связанных с нарушениями, создававшими реальную угрозу наступления тяжких последствий, с выработкой мероприятий и издания при необходимости приказа о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (к данным нарушениям в первую очередь относятся: возгорание или пожар на рабочем месте; воздействие электрического тока; возникновение микротравм на одном участке по одним и тем же причинам или полученных одновременно двумя и более работниками);
- информирует причастных работников об обстоятельствах и причинах происшедших микротравм, создавших реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда;
- разъясняет административным работникам при проведении всех видов проверок и обучения порядок расследования оформления микротравм.

7.3. Работодатель:

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм)

