Первичная профсоюзная организация
МБДОУ «Детский сад № 20»
Общероссийского Профсоюза образования

Председатель _____Павлова А.В.

«___» _____20__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 20»

Заведующая _____Дранишникова Н.М.

«___» _____20__г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024 - 2027гг.

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

Утвержден на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 20»
протокол № 94 от «15 мая» 2024г.

г. Дегтярск

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

Раздел 6. . Социальные гарантии.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

Раздел 9. Заключительные положения.

Приложения

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 20».
2. График рабочего времени (сменности) МБДОУ «Детский сад № 20».
3. Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года МБДОУ «Детский сад № 20».
4. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».
5. Положение о комиссии по стимулированию работников МБДОУ «Детский сад № 20».
6. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 20».
7. Соглашения по охране труда МБДОУ «Детский сад № 20».
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад № 20».
9. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих средств работников МБДОУ «Детский сад № 20».
10. Положение о комиссии по регулированию социально – трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 20».
11.Выписка из протокола общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 20» о принятии коллективного договора.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» в лице заведующей Дранишниковой Натальи Михайловны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Павловой Анастасии Валерьевны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования городского округа Дегтярск, Управлением образования городского округа Дегтярск и Ревдинской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на 2024 – 2027г.г., вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Локальные нормативные правовые акты не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2027 г.г.*) *(или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).*

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 2);
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.5. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.6. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменять график отпусков только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30.04.1930 г. № 169).

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, пока младшему не исполнилось 14 лет;

3.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

При переносе ежегодного отпуска по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

3.1.14. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 3).

Для дошкольных образовательных организаций (структурных подразделений образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования)

3.1.15. Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с

обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества,

3.1.16. Если в дошкольной группе осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, то согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, - создавать группы комбинированной направленности, в которых норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей составляет 25 часов в неделю.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение №2);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- регистрация брака работника или его детей -5 дней;
- смерть близких родственников -5 дней;
- юбилейная дата – 1 день;
- матерям, имеющим детей - первоклассников – 1 день.

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

3.2.4. Работодатель при принятии правил внутреннего трудового распорядка учитывает особенности, установленные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» предусматривая в них в том числе:

- свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи для работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (Приложение № 4).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 5).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 6).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской

местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.0. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.13. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с Разъяснениями Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 29.12.1965 № 30/39 «О порядке оплаты временного заместительства», утвержденными постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Секретариата ВЦСПС от 29.12.1965 № 820/39, Определением Верховного Суда Российской Федерации от 11.03.2003 № КАС03-25 «Об отмене решения Верховного Суда РФ от 01.11.2002 и признании частично недействующими подпункта «а» (абзац 3) и абзаца 4 пункта 1 разъяснения Госкомтруда СССР № 30, ВЦСПС № 39 от 29.12.1965 «О порядке оплаты временного заместительства» при временном заместительстве замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя данной организации размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации.

4.1.14. Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.6. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,

работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.2.9. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем

периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую должность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения

4.2.10. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

4.4.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию в целях установления квалификационных категорий, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

4.4.12. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные, обязанностей по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, на период выполнения этих обязанностей увеличиваются в следующих размерах:

педагогам-методистам - на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

педагогам-наставникам - на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат устанавливается в положении об оплате труда работников.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.4.13. Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются в Положении об оплате труда образовательной организации.

4.4.14. Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам муниципального учреждения, а также показателям эффективности работы муниципального учреждения

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 7).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.7. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.8. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно.

5.1.10. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах не реже одного раза в пять лет.

5.1.11. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзном органом.

5.1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 8.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

5.1.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 9.

5.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев.

5.1.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок.

5.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации.

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

5.1.20. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по оценке готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом: _____.

7.1.8. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.9. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.10. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.11. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором *(указать конкретные условия)*.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение № 1 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 20»
_____А.В. Павлова

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____Н.М. Дранишникова

Принято:
Протокол общего собрания
работников № 57 от 16.02. 2023 г.

Ведено в действие приказом № 33
от 16 февраля 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локально нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее ДОУ) направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда, качества работы и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) воспитанников, за соблюдение производственной трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующей ДОУ в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей с учетом решения общего собрания работников ДОУ (согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору ДОУ.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляется на основании трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.3.Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующей ДОУ или её уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении

работника к работе заведующая ДОУ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующей ДОУ, в соответствии с частью 1 статьи 65 ТК РФ (в редакции от 16.12.2019г.) следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

2.1.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.6. Лица, поступающие на работу в ДОУ, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующая ДОУ

обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующая ДОУ обязана ознакомить работника под роспись с действующими в ДОУ Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ДОУ.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующая ДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, если работа в ДОУ является для работника основной.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующая ДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.13. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ.

2.1.14. Заведующая ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работников подлежит хранению в течение 75 лет (Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения).

2.1.16. О приеме работника в ДОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.1.17. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст.93 ТК РФ).

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким – либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (статья 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.2.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующей ДОУ.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Заведующая ДОУ обязана перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение групп, количества воспитанников и т. д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе заведующей ДОУ, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующей ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

2.3.4. Если работник не согласен работать в новых условиях, то заведующая ДОУ обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в том же образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.5.В случае производственной необходимости заведующая ДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.6. Перевод работника на другую работу в ДОУ оформляется приказом заведующей ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующую ДОУ письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующей ДОУ заявления работника об увольнении. (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и заведующей ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, заведующая ДОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.3. О прекращении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, заведующая обязана:

– издать приказ о прекращении трудового договора с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе Российской Федерации. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующая обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись;

– днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохраняется место работы (должность).

– в последний день работы заведующая обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника заведующая также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.5. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель

освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.4.5. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации):
– с работником в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ), а так же во время пребывания работника в декретном отпуске (ст. 261 ТК РФ), в очередном отпуске, учебном отпуске;
– с лицом моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
– с женщиной имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка – инвалида возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до 14 лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей (ст. 261 ТК РФ);
– работающих инвалидов;
– лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
(В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019г. № 439-ФЗ, согласно статье 66.1 ТК РФ)

3.2. Заведующая назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя na.de.zh.da_59@mail.ru:
– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
– при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3.6. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, трудовым договором, графиком сменности.

4.2. График сменности предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График утверждается заведующей и согласуется с профсоюзным комитетом ДОУ. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

4.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов.
Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов в неделю.
У музыкального руководителя устанавливается сокращенная рабочая неделя – 24 часа в неделю.

4.4. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

4.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу заведующей ДОУ.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
– для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

4.9. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по согласованию сторон).

4.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются заведующей ДОУ по письменному заявлению работника.

4.11. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме, со своим правом отказаться от работы в выходной или не рабочий праздничный день.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность отпуска:
Педагогических работников составляет – 42 календарных дня.
Педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней, если они работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Другим работникам ДОУ ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

4.14. При составлении графиков отпусков должны учитываться требования законодательства о предоставлении отдельным категориям работников права на использование отпуска в удобное для них время:
– по желанию мужа ежегодный отпуск предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ);
– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 122 ТК РФ);
– работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 122 ТК РФ);
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);
– родителям (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

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

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

4.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.20. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.21. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по ДОУ.

4.22. Отпуск без сохранения заработной платы (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам) предоставляется работнику по его письменному заявлению, в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

4.23. Заведующая ДОУ организует учет рабочего времени и его исполнения всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом заведующую ДОУ, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.24. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.25. Заведующая ДОУ имеет право поставить старшего воспитателя на группу для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости.

5. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала ДОУ в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

5.1. В периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее УВП и ОП).

5.2. В периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

5.3. Работники из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

6. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

6.1. Осуществление ДОУ образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

ДОУ разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

6.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Заведующая ДОУ обязана ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

6.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

6.5. Педагогические работники ДОУ при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год. Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

6.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы ДОУ.

7. Основные права и обязанности заведующей ДОУ

7.1. Заведующая ДОУ имеет право на:
– управление ДОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
– заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
– поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
– установление надбавок и доплат к должностным окладам работников ДОУ, порядка и размера их премирования;
– разработку и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных актов.

7.2. Заведующая ДОУ обязана:
– соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
– заключать коллективные договоры по требованию профсоюзной организации ДОУ;
– разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ с учетом мнения профсоюзной организации;
– принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
– знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;
– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
– обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
– проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
– осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
– по письменному заявлению работника заведующая ДОУ обязана не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8. Основные права и обязанности работников ДОУ

8.1. Работник имеет право на:
– работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

– производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
– охрану труда;
– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
– оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации;
– отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных (суббота, воскресенье), праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
– профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития ДОУ;
– на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г.);
– объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
– досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
– пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
– индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
– получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
– ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
– свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

8.2. Работник обязан:
– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
– строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по Охране труда, инструкциями по Пожарной безопасности;
– своевременно проходить медицинское обследование, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
– соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
– своевременно и точно исполнять приказы заведующей ДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
– принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих моральный ход учебно-воспитательного процесса;
– содержать свое рабочее место и оборудование, принадлежащее данной возрастной группе, в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
– соблюдать законные права и свободы воспитанников;
– вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

8.3. Педагогическим работникам запрещается:
– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
– отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
– оставлять воспитанников без присмотра, одних;
– категорически запрещается в своей работе с воспитанниками использовать антипедагогические методы воспитания;
– удалять воспитанников с занятий;
– лишать воспитанников прогулки, питания, общения со сверстниками и взрослыми.

8.4.Запрещается:
– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
– присутствие в группах, на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующей ДОУ;
– входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ, старший воспитатель, старшая медсестра;
– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
– объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
– выдача премии;
– награждение ценным подарком;
– награждение почетной грамотой.

9.2. Другие виды поощрений за труд определяются коллективным договором ДОУ.

9.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий. При предоставлении работников государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета педагогов.

10.Трудовая дисциплина

10.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться заведующей ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

10.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей заведующая ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующая ДОУ должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Приказ заведующей ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случае увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

10.9. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 5 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюзной организации, заведующая ДОУ направляет в первичную профсоюзную организацию проект приказа, а также копии документов, являющимися основанием для принятия указанного решения (статья 373 ТК РФ).

10.10. 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 профсоюзной организации ДОУ.

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.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.13. Заведующая ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству профсоюзной организации ДОУ.

11. Охрана труда и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. Выполнять указания органов Федеральной инспекции

труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, выполнять приказы и распоряжения заведующей ДОУ.

11.2. Все работники ДОУ, включая заведующую, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ. Нарушение предписаний влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих правил.

11.4. Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

12. Трудовые споры

12.1. Трудовые споры, возникшие между работником (работниками) и заведующей ДОУ, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 20»

Утверждаю:

_____

(наименование образовательной организации)

_____

Заведующая _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____20__г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия воспитанников в образовательной организации
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

_____

(подпись, дата, фамилия)

_____

подпись, дата, фамилия)

_____

Мнение учтено.

«_____» _____202____

Председатель первичной профсоюзной организации

_____

(подпись, ФИО)

Приложение № 2 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 20»
_____А.В. Павлова

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____Н.М. Дранишникова
Ведено в действие приказом № 95
от 19 апреля 2023 г.

График рабочего времени (сменности) работников
МБДОУ «Детский сад № 20»

№ п/п	Должность	Начало рабочего времени	Обед	Конец рабочего времени
1.	Заведующая ДОУ	8.00 часов	1 час	17.00 часов
2.	Старший воспитатель	8.00 часов	1 час	16ч.12 мин.
3.	Медицинская сестра диетическая	7.30 часов	1 час	16ч.30 мин.
4.	Музыкальный руководитель понедельник среда вторник, четверг пятница	<u>понедельник</u> 8.00 часов <u>вторник</u> 8.00 часов <u>среда</u> 8.00 часов <u>Четверг</u> 8.00 часов	 1 час 1 час - 1 час	 14.00 часов 14.00 часов 11.00 часов 17.00 часов
5.	Воспитатель: основной подменный (ежедневно)	 <u>1 день</u> 7.30ч <u>2 день</u> 7.30ч с 10.30 часов	 В соответствии со статьей 108 ТК РФ	 11.12 часов 17.42часов 17.42 часов
	Основные воспитатели	<u>1 смена</u> 7.30 <u>2 смена</u> 11.30	- -	 14.42 часов 17.42 часов
6.	Младший воспитатель	7.30 часов	1 час	16.30 часов
7.	Повар: 1 смена 2 смена	 6.00 часов 8.00 часов	 30 мин 30 мин	 14.00 часов 16.00 часов
8.	Завхоз	7.30 часов	1 час	16.30 часов
9.	Младший воспитатель (вечерняя смена)	16.00 часов	В соответствии со статьей 108 ТК РФ	22.00 часов

10.	Сторож: 1 2 (выходные дни)	22.00 часов 22.00 часов		6.00 часов 22.00 часов
11.	Дворник	6.00 часов	1 час	15.00 часов
12.	Кастелянша	8.00 часов	-	12.00 часов
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00 часов	-	12.00 часов
14.	Электрик	8.00 часов	-	12.00 часов

Примечание:

1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (или 30 минут), который в рабочее время не включен. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день

Приложение № 3 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 20»
_____А.В. Павлова
Принято:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 92 от 15.04.2024г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____Н.М. Дранишникова
Ведено в действие приказом № 47
от 15 апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам учреждения.

1. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».
2. Руководитель учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы не менее 10 лет.
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в учреждении в любых в должностях, дающих право на получение длительного отпуска.
5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой возможно распределить нагрузку заявителя;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника по роспись.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

31. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Педагог дополнительного образования

Педагог-организатор

32. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение № 4 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 20»
_____А.В. Павлова
Принято:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 92 от 15.04.2024г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____Н.М. Дранишникова
Ведено в действие приказом № 47
от 15 апреля 2024 г.

Положение
о порядке и условиях оказания материальной помощи для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

1. Порядок предоставления материальной помощи городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

1.1. Материальная помощь членам первичной профсоюзной организации ДОУ, в целях социальной защиты может выплачиваться:
– на лечение или приобретение лекарств;
– в связи с чрезвычайными обстоятельствами (смерть сотрудника или его близких родственников), при несчастных случаях (авария, травма), в случае пожара, порча имущества;
– в связи с юбилейными датами (свадьба, рождение ребенка);
– в связи с тяжелым материальным положением.

1.2. Размеры материальной помощи:

№ п/п	Основание	Размер
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников(сумма выплат зависит от профсоюзного стажа)	5 лет - 2 000 рублей 5-10 лет - 2 500 рублей 10 лет - 3 000 рублей
2.	В связи с дорогостоящим лечением	5 000 – 15 000 рублей Обком 3 000 рублей ГорКом
3	В связи с платной хирургической операцией	5 000 – 15 000 рублей Обком 3 000 рублей ГорКом
4.	В связи с дорогостоящим лекарством	По решению президиума ГорКома до 3 000 рублей
3.	При несчастных случаях (авария, травма, пожар, порча имущества)	5 лет - 3 000 рублей По решению президиума ГорКома из средств ОБкома
5.	В связи с тяжелым трудным материальным положением	до 3 000 рублей

1.3. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления члена профсоюзной организации ДОУ с обоснованием заявления.

2. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи в МБДОУ «Детский сад № 20» пересматривается и утверждается один раз в пять лет.

Приложение № 5 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 20»
_____А.В. Павлова
Принято:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 79 от 03.11.2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____Н.М. Дранишникова
Ведено в действие приказом № 216
от 03 ноября 2023 г.

Положение
о комиссии по стимулированию работников
МБДОУ «Детский сад № 20»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее – комиссия) создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам МБДОУ «Детский сад № 20» (далее – ДОУ) стимулирующих выплат.
1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом заведующей ДОУ на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенции комиссии по стимулированию

В компетенцию комиссии по стимулированию работников входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:
– стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы);
– премиальных выплат по итогам работы;
– единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда ДОУ.

3. Права и обязанности членов комиссии по стимулированию

3.1. Члены комиссии имеют право:
3.1.1. Принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию, запрашивать у заведующей материалы, необходимые для принятия объективного решения.
3.1.2. Инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.
3.2. Член комиссии обязан:
3.2.1. Принимать участие в работе комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.
3.3. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
-при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.
3.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Формирование, состав и комиссии по стимулированию

4.1. Комиссия создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников, не менее двух от каждой стороны. В состав комиссии в обязательном порядке входит старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета, представитель от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. В работе комиссии имеет право принимать председатель родительского комитета.
4.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.
4.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением комиссии.
4.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию комиссии.
4.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующей ДОУ.
4.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими систем доплат и надбавок стимулирующего характера и системы и премирования (Положение об оплате труда работников, Положение о стимулировании работников, Положение о премировании).
5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей Положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.
5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия работает на общественных началах.
6.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
6.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов комиссии.
6.4. Каждый член комиссии имеет один голос.
6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
6.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
6.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии.
6.8. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Лист качественных показателей деятельности», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую справку.

6.9. Заведующая ДОУ ежеквартально предоставляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда ДОУ на стимулирующие выплаты работникам.
6.10. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.
Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника ДОУ за месяц или за квартал. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.
6.11. Комиссия по стимулированию работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники ДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.
С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
6.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
6.13. По истечении 5 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.
6.14. После принятия решения комиссии и утверждении оценочных листов издается приказ заведующей ДОУ об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам на соответствующий период.

7. Заключительные положения

7.1. Заведующая не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.
7.2. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 6 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 20»
_____А.В. Павлова
Принято:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 92 от 15.04.2024г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____Н.М. Дранишникова
Ведено в действие приказом № 47
от 15 апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

г. Дегтярск

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа Дегтярск, утвержденного постановлением администрации городского округа Дегтярск от 28.08.2017г. № 901-ПА. Настоящее положение об оплате труда работников ДОУ применяется при исчислении заработной платы работников дошкольных образовательных учреждений городского округа Дегтярск, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управлением образования городского округа Дегтярск, полномочия собственника имущества ДОУ осуществляет Администрация городского округа Дегтярск.
2. Заработная плата работников ДОУ устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим положением об оплате труда работников, коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
3. Фонд оплаты труда в ДОУ формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных муниципальных организаций.
4. Штатное расписание МБДОУ «Детский сад № 20» утверждается руководителем ДОУ по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ДОУ в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.
5. Должности работников, включаемые в штатное расписание ДОУ, должны определяться в соответствии с уставом МБДОУ «Детский сад № 20» и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Оплата труда работников ДОУ устанавливается с учетом:
1) ЕТКС (Единый тарифно-квалификационный справочник);
2) номенклатуры должностей;
3) ЕКС (Единый квалификационный справочник);
4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

5) профессиональных квалификационных групп;
6) перечня видов выплат компенсационного характера;
7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
2. При определении размера оплаты труда работников муниципальных организаций учитываются следующие условия:
1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;
3) объемы учебной (педагогической) работы;
4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
3. Заработная плата работников ДОУ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
4. Изменение оплаты труда работников ДОУ производится:
1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук).
5. При наступлении у работника права на изменение заработной платы в соответствии с частью 4 настоящей главы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.
6. Руководитель ДОУ:
1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же ДОУ помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ДОУ;
3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ДОУ.
7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ДОУ педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
8. Педагогическая работа в том же ДОУ для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских,

фармацевтических работников и работников культуры».
9. Предоставление педагогической работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же ДОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ДОУ

1. Оплата труда работников ДОУ включает в себя:
1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
2) выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 5 настоящего положения;
3) выплаты стимулирующего характера в соответствии со статьей 6 настоящего положения.
2. ДОУ в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.
4. Приведенные в настоящем положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. ДОУ имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. ДОУ имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.
5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.
Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

8. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в приложениях № 1, 2 к настоящему положению.
9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
10. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских и фармацевтических работников муниципальных организаций (далее - медицинские и фармацевтические работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».
11. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских и фармацевтических работников установлены в приложении № 3 к настоящему положению.
12. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».
13. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 4 к настоящему положению.
14. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, служащим, медицинским и фармацевтическим работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные статьями 5 и 6 настоящего положения.
15. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, медицинских и фармацевтических работников, повышаются в следующих размерах:
1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;
3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов;
4) работникам, являющимся выпускниками организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, - на 20 процентов, сроком на два года.
16. Указанные в части 15 настоящего Положения повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда ДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.
17. В случаях, когда работникам ДОУ предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом

повышений, предусмотренных частью 15 настоящего Положения, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.
18. При занятии руководителем, его заместителями муниципальной организации педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДОУ

1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.
2. Оплата труда руководителя ДОУ включает в себя:
1) должностной оклад;
2) выплаты компенсационного характера;
3) выплаты стимулирующего характера.
3. Размер должностного оклада руководителя ДОУ определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости ДОУ, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителю ДОУ, утвержденных правовым актом главного распорядителя бюджетных средств.
4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ДОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 3.
Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников ДОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.
Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ДОУ (без учета заработной платы соответствующих заместителю руководителя) устанавливается правовым актом руководителя ДОУ, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 3.
Соотношение среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников ДОУ (без учета заработной платы соответствующих заместителю руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.
Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5. Должностной оклад заместителя руководителя ДОУ устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ДОУ, установленного в соответствии с частью 3 настоящего Положения.

Конкретный размер должностного оклада заместителя руководителя ДОУ устанавливается в соответствии с локальным актом ДОУ, принятым руководителем ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Руководителю, заместителю руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим почетные звания, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты в следующих размерах:

- за почетное звание, название которых начинается со слов «Почетный», «Отличник», - 1500 рублей;
- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - 3000 рублей.

7. Стимулирование руководителя ДОУ, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ДОУ, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя ДОУ, на основании Положения о стимулировании руководителей ДОУ, утвержденного правовым актом главного распорядителя бюджетных средств (далее - Положение о стимулировании руководителей).

8. Заместителю руководителя ДОУ устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии со статьями 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителю руководителя ДОУ принимается руководителем ДОУ.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников ДОУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда ДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников ДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5. Всем работникам ДОУ выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных

коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».
6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ДОУ при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
Размеры доплат и порядок их установления определяются ДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте ДОУ, утвержденном руководителем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
9. Работникам ДОУ (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителя) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:
1. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем ДОУ в соответствии с локальным актом ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.
2. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.
Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.
В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.
3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых ДОУ услуг, ДОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме руководителя), повышения их материальной

заинтересованности в качественных результатах своего труда. Порядок, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами, с учетом разрабатываемых в ДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальными организациями на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться:

1. За интенсивность и высокие результаты работы;
2. За качество выполняемых работ;
3. За стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4. По итогам работы в виде премиальных выплат.

Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

5. Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
6. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
7. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат стимулирующего характера определяется ДОУ с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем ДОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ДОУ норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств государственной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ДОУ.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ, трудовым договором.

8. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования;
9. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ, трудовым договором.

10. К выплатам за стаж непрерывной работы относятся выплаты, предусмотренные локальным нормативным актом ДОУ, учитывающие стаж непрерывной работы в данном ДОУ по основному месту работы.
11. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности ДОУ.
12. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

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

13. При объявлении благодарности Министерства образования и науки, Министерства культуры Российской Федерации;
14. При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки, Министерства культуры Российской Федерации;
15. При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом ДОУ, принятым руководителем ДОУ с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Стимулирующие выплаты работникам ДОУ не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Работникам ДОУ, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад № 20»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	15 659
3 квалификацио	Воспитатель; педагог-психолог	17 007

нный уровень		
4 квалификацио нный уровень	Старший воспитатель	17 422

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад № 20»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь, секретарь - делопроизводитель	10 700
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	11 900
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующая хозяйством	10 800

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад № 20»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	12 200

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад № 20»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ
ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик; грузчик; дворник; сторож; уборщик служебных помещений; кастелянша	10 300
	Кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	10 500
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		

1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	10 550
	Электрик	10 900
	Повар	12 000

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад № 20»

Компенсационные выплаты

Наименование должности	Районный коэффициент %	За неблагоприятные условия труда %	За работу не входящую в круг обязанностей, за работу с детьми нуждающихся в псих-педагогической помощи, выполнение общественной нагрузки %
Заведующая	0,15	-	
воспитатели групп общего развития	0,15	-	0,20 (за работу с детьми нуждающихся в психолого-педагогической помощи)
Старший воспитатель	0,15	-	0,10 (за обслуживание сайта)
Музыкальный руководитель	0,15	-	0,20 (за работу с детьми нуждающихся в психолого-педагогической помощи)
Медицинская сестра диетическая	0,15		0,12 (за работу с дезсредствами)
Младшие воспитатели	0,15	-	0,15 (за работу с детьми нуждающихся в психолого-педагогической помощи)
Кастелянша	0,15	-	0,15% (шитьё элементов спецодежды)
Сторож	0,5		0,25 (за обход территории)
Повар	0,15	0,12(за работу в горячем цехе)	
Кухонный работник	0,15	0,12 (за работу с дезсредствами)	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	0,15	0,12(за работу с дезсредствами)	
Завхоз	0,15		0,27(отсутствие механизмов при погрузке и разгрузке продуктов)

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	0,15	-	0,20 (за контроль системы отопления и водоотведения)
Дворник			0,30 (за работу в сезонных метеоусловиях)
Уборщик служебных помещений	0,15	0,12(за работу с дезсредствами)	0,15% (за уборку туалетов)
Электрик	0,15	-	0,30 (за увеличения объема работ)

Приложение № 6
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад № 20»

ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

За стаж работы:

Педагогические работники за педагогический стаж	Процент к должностному окладу	Младшие воспитатели, работники общеотраслевых профессий за работу в данной должности	Процент к должностному окладу
за стаж работы от 1 года до 5 лет (с сентября месяца)	0,5	за стаж работы от 1года до 5 лет (с сентября месяца)	0,5
за стаж работы от 5 до 10 лет	0,10	за стаж работы от 5 до 10 лет	0,10
за стаж работы от 10 до 15 лет	0,15	за стаж работы от 10 до 15 лет	0,15
за стаж работы свыше 15 лет	0,20	за стаж работы свыше 15 лет	0,20

За интенсивность и высокий результат, общественная нагрузка

№ п/п	Наименование должности	Процент к должностному окладу
1.	Старший воспитатель	0,15 (за старшинство)
2.	Музыкальный руководитель	0,20 (за работу по театральной деятельности)
3.	Председатель профсоюзной организации	0,20 (за выполнение общественной нагрузки)
4.	Уполномоченный по охране труда	0,10 (за выполнение общественной нагрузки)

Приложение № 7 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 20»
_____А.В. Павлова

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____Н.М. Дранишникова

Соглашения по охране труда

Мероприятия, которые включены в соглашение по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий
	I. Организация мероприятий
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.
3	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.
4	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.
5	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда
6	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда
7	Разработка программ инструктажей по охране труда
8	Обеспечение бланковой документацией по охране труда
9	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда
	II. Технические мероприятия
1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты
2	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук).
3	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
4	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.
5	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях.
6	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами.
7	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.
	III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими

	книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке.
2	Создание и оборудование медицинских кабинетов.
3 4	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи. Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки.
5	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин).
6	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными продуктами.
7	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (Рекомендация областной организации Профсоюза).
	IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)
1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)
	V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта
1	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом.
2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).
3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.
4	Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях.
	VI. Мероприятия по пожарной безопасности (Рекомендация областной организации Профсоюза)
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004
2	Обеспечение журналами регистрации вводного, на рабочем месте противопожарных инструктажей, журналов учета первичных средств пожаротушения.
3	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию автоматической пожарной сигнализации.
4	Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители
5	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.
	VII. Антитеррористическая безопасность (Рекомендация областной организации Профсоюза)
1	Обеспечение физической охраны
2	Обеспечение системы видеонаблюдения
3	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации
4	Ограждение территории и освещение по периметру.

Приложение № 8 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 20»
_____А.В. Павлова

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____Н.М. Дранишникова

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ

1. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя.
К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органа слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

2. В соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных загрязнением»

3. По образовательному учреждению установлены следующие нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам:

Нормы одежды

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Заведующая детским садом	Халат белый хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1
2.	Воспитатель	Халат белый хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1

3.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук с нагрудником (прорезиненный) Фартук для раздачи пищи Халат для уборки помещений Халат для смены постельного белья Перчатки резиновые	1 2 1 1 1 1 6 пар
4.	Рабочий по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Фартук непромокаемый Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	2 на 1,5 года Дежурный 1 Дежурные 1 1
5.	Завхоз – кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки хлопчатобумажные Перчатки резиновые Фартук для получения молочной продукции Фартук для получения хлебобулочных изделий Халат х/б для получения овощей	1 4 пары 4 пары 4 пары 1 1 1
6.	Старшая медсестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Маска медицинская	1 1 10 штук упаковка
7.	Повар	Халат хлопчатобумажный Костюм хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Полотенце	2 1 5 2 2 2
8.	Кухонный работник	Халат хлопчатобумажный Фартук с нагрудником (прорезиненный) Фартук для обработки овощей Фартук для обработки мяса Фартук для обработки рыбы Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Галоши	1 1 1 1 1 2 Дежурные 1

9.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудником (прорезиненный) Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый **Зимой дополнительно:** Куртка на утепленной прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 4 1 1 1 1
10.	Сторож	Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Плащ с водоотводящей пропиткой Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Валенки	1 1 1 1 1

Приложение № 9 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 20»
_____А.В. Павлова

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____Н.М. Дранишникова

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих средств

№ п/п	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на один месяц	Профессия или должность
1.	Мыло, жидкое мыло	Работы связанные с загрязнением	400 г	Воспитатель Младший воспитатель Завхоз Старшая медсестра Повар Кухонный работник Кладовщик Машинист по стирке белья Дворник Уборщик служебных помещений Рабочий по обслуживанию здания Электрик
2.	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы)	Работы связанные с загрязнением	100 мл	
3.	Очищающая паста для рук	Сильные трудносмываемые загрязнения масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон.	200 мл	
4.	Регенерирующий восстановительный крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100 мл	

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло. Мылом обеспечиваются общественные умывальники.
2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, клеями, химическими веществами раздражающего действия и др. (при ремонте образовательного учреждения) выдаются защитные, регенерирующие и восстановительные крема, очищающие пасты для рук.

Приложение № 10 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 20»
_____А.В. Павлова
Принято:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол №72 от 19.04.2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____Н.М. Дранишникова
Ведено в действие приказом № 98
от 19 апреля 2023 г.

Положение
о комиссии по регулированию социально – трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 20»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально – трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проектов, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее – Комиссия), образована в МБДОУ «Детский сад № 20» (далее – ДОУ) в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

– равноправие сторон;

– уважение и учет интересов сторон;

– заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

– соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

– полномочность представителей сторон;

– свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

– добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

– реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

– обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

– контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

– ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

– достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;

– содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в ДОУ.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

– развитие системы социального партнерства между Работниками ДОУ и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

– ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

-– развитие социального партнерства в ДОУ.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

– ведет коллективные переговоры;

– готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

– организует контроль за исполнением коллективного договора;

– рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;

– создает рабочие группы с привлечением специалистов;

– приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

– получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация, интересы Работодателя – руководитель ДОУ или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 4 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

– ведение коллективных переговоров;

– подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

– организацию контроля за выполнением коллективного договора;

– разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

– участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

– вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание комиссии правомочны, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

– обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

– утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

– председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

– проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Приложение № 11 к коллективному договору

Выписка из протокола общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

от «15» мая 2024 года № 94

Количество работающих –19 человек
Присутствовало: 18 человек

Представители сторон:
от работников - председатель профсоюзной организации – Павлова Анастасия Валерьевна;

от работодателя - заведующая МБДОУ «Детский сад №20» – Дранишникова Наталья Михайловна

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Повестка дня:

1. О выборах председателя и секретаря общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 20».

2. Принятие коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» на 2024 – 2027 годы вместе с приложениями.

По первому вопросу слушали: председателя профсоюзной организации МБДОУ Павлову Анастасию Валерьевну о выборах председателя и секретаря общего собрания

Выступила: Гарбуз Лилия Раулевна, музыкальный руководитель, предложила выбрать председателем собрания старшего воспитателя – Дроздову Алёну Анатольевну, секретарем собрания воспитателя – Новенькову Ольгу Сергеевну.

По второму вопросу слушали: председателя собрания Дроздову А.А., которая сообщила, что комиссией по подготовке коллективного договора и администрацией МБДОУ «Детский сад № 20» был разработан проект коллективного договора с приложениями, предоставила слово председателю комиссии Павловой А.В.

Выступила: председатель профсоюзной организации МБДОУ и председатель комиссии по подготовке коллективного договора Павлову Анастасию Валерьевну – главная задача МБДОУ «Детский сад № 20» выполнение Устава МБДОУ «Детский сад № 20», Закона о профсоюзах, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», создание благоприятных условий труда, быта и отдыха для работников образовательной организации. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, глава 7. «Коллективные договоры и соглашения» мы должны принять новый коллективный договор на 2024 – 2027 годы.
Называет разделы коллективного договора, разбирая все пункты в нем. Разбираем приложения к коллективному договору.

Выступила: Дранишникова Наталья Михайловна, заведующая МБДОУ, коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в

организации и заключаемый работниками и работодателем, мы должны принять коллективный договор с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя.

Голосовали:
«За» - 18 человека;
«Против» - 0 человек;
«Воздержалось» - 0 человек.

Постановили:
1. Принять коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» на 2024 – 2027 годы в целом без изменений и поправок вместе с приложениями.

2.Подписать коллективный договор уполномоченным лицам:
от работников – председатель профсоюзной организации – Павловой Анастасией Валерьевной;
от работодателя – заведующая МБДОУ – Дранишникова Наталья Михайловна.

Председатель собрания _____А.А. Дроздова

Секретарь собрания _____О.С. Новенькова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447198

Владелец Дранишникова Наталья Михайловна

Действителен С 25.11.2024 по 25.11.2025