

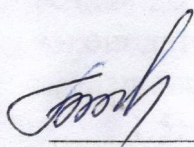
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада № 5 «Гуси-лебеди»
города Стародуба Брянской области
(полное наименование дошкольной образовательной организации
в соответствии с Уставом образовательной организации)

на 2022- 2025 год(ы)

От работодателя:

Заведующая
МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди»


(подпись,

Г.Н. Безук
(Ф.И.О.)

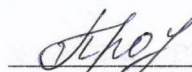


М.П.

« 2 » 02 2022 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди»


(подпись,

С.В. Простакова
(Ф.И.О.)



М.П.

« 2 » 02 2022 г.

Коллективный договор подписан 02.02.2022
(дата подписания)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе местного самоуправления администрации Стародубского муниципального округа Брянской области

Регистрационный № 001 от «07» февраля 2022 года

Глава администрации

(подпись)


А.В. Подольный

(Ф.И.О.)



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 5 «Гуси-лебеди» города Стародуба Брянской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

-работодатель в лице руководителя образовательной организации-заведующей *Безик Галины Николаевны* (далее – работодатель);

-работники образовательной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования *воспитателя Простаковой Светланы Васильевны* (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

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

1.5. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательной организации, состоящих в трудовых отношениях, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

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

1.9. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.10. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует по январь 2025 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника системы образования.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательной организации.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательной организации.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также работник должен быть ознакомлен под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор с работником подлежат включению обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, в том числе его

- трудовые обязанности,

-объем учебной нагрузки,

-режим и продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности,

-положения о времени отдыха,

льготах и компенсациях,

-условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки),

-виды стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности с учетом рекомендаций по оформлению трудовых отношений при введении «эффективных контрактов».

Изменение объема учебной нагрузки работника образовательной организации допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Заключать трудовой договор с работником на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 5 % (и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

2.2.8. Обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или

среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

- не освобожденный от основной работы председатель первичной профсоюзной организации, а также после окончания срока его полномочий в течение 2-х лет;

- иные категории.

2.2.9. Предоставлять работнику, подлежащему увольнению в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата работников, время, необходимое для поиска работы с сохранением средней заработной платы. Продолжительность такого времени составляет 8 часов в неделю.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. Уведомлять работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.2.13. В случае направления работника на ДПО за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, работодатель оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, при проведении мероприятий по сокращению работников;

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда работников с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений по регулированию социально-трудовых отношений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным графиком образовательной деятельности, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), объем и порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.6. Работодатель имеет право предоставлять педагогическую работу административно-управленческому персоналу, педагогическим, руководящим и иным работникам, выполняющим ее помимо основной работы, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, допускается только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества воспитанников, групп, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации и т.д.), когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. Объем педагогической работы, установленный работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела коллективного договора.

Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

3.9. Объем педагогической работы педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества воспитанников, групп, либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. Об изменениях объема педагогической работы (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема работы осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.11. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная непрерывная рабочая неделя с соответственно одним или двумя выходными днями в неделю) устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. В организации с 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (52,5 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по 1,5 ст. должности воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работой.

3.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

3.14. В периоды, указанные в пункте 3.13. педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала отмены (приостановки) занятий, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников в период отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиком работ с указанием их характера и особенностей, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 152 ТК РФ).

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

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

3.16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается с учётом мнения (по согласованию) и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

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

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

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

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

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

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

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

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 или 56 календарных дней. Конкретная продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков устанавливается Правительством Российской Федерации (см. постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466) и зависит от типа образовательной организации, а также особенностей здоровья обучающихся.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый

отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в летнее время, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

Продление, перенесение, предоставление отпуска по частям и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

3.22. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется сокращенная продолжительность рабочего дня:

- класс 3.3 – не более 36 часов в неделю; –
- класс 3.4 – не более 36 часов в неделю;
- опасные условия труда – не более 36 часов в неделю;

По письменному согласию работника продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- класс 3.2 – не менее 7 календарных дней;
- класс 3.3 – не менее 14 календарных дней;
- класс 3.4 – не менее 21 календарных дней;
- опасные условия труда – не менее 28 календарных дней.

(Но не меньше 7 календарных дней).

На основании письменного заявления работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную

продолжительность данного отпуска (7 календарных дней), может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору (ст. 117 ТК РФ).

До проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) на рабочих местах работников, профессии и должности которых включены в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, для данных работников обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление дополнительного отпуска и сокращенной продолжительности рабочего дня в соответствии с указанным Списком.

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

3.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

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

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней,

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

3.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее – приказ Минобрнауки России № 644; Порядок предоставления длительного отпуска).

Положения, предусмотренные пунктом 5 Порядка, а именно:

- конкретная продолжительность длительного отпуска, которую целесообразно устанавливать по соглашению сторон трудового договора;
- условия и правила, связанные с очередностью предоставления длительного отпуска;
- условия и правила разделения длительного отпуска на части, а также продления его на основании листка нетрудоспособности;

- условия присоединения длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску;
 - условия предоставления длительного отпуска, работающим по совместительству;
 - условия и правила оплаты длительного отпуска за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности;
 - другие вопросы, не предусмотренные Порядком предоставления длительного отпуска
- являются Приложением № 15 к настоящему коллективному договору .

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.29.4. Своевременно инициировать внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты образовательной организации в соответствии с законодательством РФ по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца.

Днями выплаты заработной платы являются: 2 и 16 числа каждого месяца, путем перечисления на указанный работников счет в банке (пластиковые карты) (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 12 к коллективному договору).

Работодатель обязан знакомить работников образовательной организации с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.2. Заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады), установленные путем отнесения должности к соответствующей профессиональной группе; повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей (с 30.10.2016 г.) в это время ключевой ставки Центробанка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.7. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со

статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:

(Размер повышения может устанавливаться в размере 4 % или больше в соответствии с классом условий труда по степени вредности, но не меньше 4%)

- класс 3.1 –от 4 до 12 %;
- класс 3.2 –от 4 до 12 %;
- класс 3.3 –от 4 до 12 %;
- класс 3.4 –от 4 до 12 %;
- опасные условия труда –12%;

(Но не меньше 4%)

До проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление выплат, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

4.8. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения», утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 3 к коллективному договору) и закрепляются в форме Положения об оплате труда (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) (Приложения № 4, № 5 к коллективному договору).

4.10. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.12. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с письменного согласия работника.

В случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.13. С целью закрепления молодых педагогов в образовательной организации, содействия повышению их профессиональной квалификации за молодыми специалистами в первый год их работы закрепляется наставник.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не предоставляет ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.5. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации заключают соглашение по охране труда (Приложение № 6 к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

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

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

6.1.6. Организовывать не реже 1 раза в три года проверку знаний работников дошкольного образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет дошкольного образовательного учреждения

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

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

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 7 к коллективному договору).

6.1.12. Обеспечивать ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

6.1.13. Обеспечивать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

6.1.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников дошкольного образовательного учреждения.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по

охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);

- утверждение графика отпусков (часть 1 ст.123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);

- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);

- установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);

- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11

Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

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

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

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

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации,

аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.11. Председатель профсоюзного комитета организации получает доплату в размере 10 % должностного оклада за работу по развитию социального партнерства в организации.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

8.2. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

8.4. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

**Список приложений (локальных нормативных актов) к
коллективному договору,
регулирующих социально-трудовые отношения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ –д/с № 5 «Гуси-лебеди».
2. Положение об оплате труда МБДОУ-д/с № 5 «Гуси-лебеди».
3. Положение о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди».
4. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ –д/с № 5 «Гуси-лебеди».
5. Соглашение по охране труда на 2022 год.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего дня.
8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
9. Образцы трудовых договоров с педагогическими и иными работниками.
10. Образец расчетного листка.
11. Положение об обработке персональных данных работников МБДОУ-д/с № 5 «Гуси-лебеди».
12. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
13. График сменности (*принимается ежегодно*).
14. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ-д/с № 5 «Гуси-лебеди» длительного отпуска до 1 года.

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом
МБДОУ –д/с № 5 «Гуси-лебеди»
(протокол от 29.09.2021 г. № 5)

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом заведующей
«30» 09. 2021 г. № 156

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ-д/с № 5
«Гуси-лебеди»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ-д/с № 5 «Гуси-лебеди» (далее – ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующей ДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ДОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые ДОУ оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ДОУ и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9.. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника ДОО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под

угрозу жизни или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.5. дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарный день в связи с прохождением вакцинации от новой коронавирусной инфекции;
- 3.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.2.9. участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.14. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 3.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.7. проходить в установленные сроки медицинские осмотры; плановые вакцинации против инфекционных заболеваний; флюорографические обследования;

3.3.8. быть внимательным к воспитанникам, корректным в отношениях с родителями (законными представителями) и сотрудниками ДОО;

3.3.9. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину;

3.3.10. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу и уходить с неё, соблюдая установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, способных помешать исполнению распоряжений администрации;

3.4. Педагогические работники ДОО пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОО;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении ДОО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОО;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОО, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники ДОУ обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДООУ получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями; плановые и внеплановые вакцинации против инфекционных заболеваний и вирусных инфекций; флюорографические обследования;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; 3.6.11. соблюдать устав ДООУ, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДООУ.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДООУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДООУ;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание ДООУ;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДООУ.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 2 и 16 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников ДОУ.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность ДОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей ДОУ. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них уставом ДООУ и трудовым договором (эффективным контрактом) и дополнительными соглашениями к ним, годовым календарным учебным графиком.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующей ДООУ с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте ДООУ и на информационном стенде.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДООУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ДООУ, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени, дополнительных занятий и другими особенностями работы ДООУ;

б) положений федеральных нормативных правовых актов ;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДООУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы заведующей ДООУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДООУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала, сторожей и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующей ДООУ.

6.6. Педагогическим работникам ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с

воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ДОО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих кружковую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих кружковую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для воспитанников.

6.12. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 30 минут.

6.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом ДОО с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.14. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в ДОО ее объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с воспитанниками по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), мониторингу.

6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДОО, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ДОО.

6.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДОО, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ДОО, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением

количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, групп.

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДООУ, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе ДООУ на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, групп.

6.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ДООУ уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ДООУ.

Локальные нормативные акты ДООУ по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.

6.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.24. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.25. Выполнение педагогической работы воспитателями, музыкальными руководителями, учителями – логопедами, педагогами дополнительного образования ДООУ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.26. К другой части педагогической работы работников ДООУ, ведущих кружковую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.27. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими кружковую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

– самостоятельно педагогическим работником ДООУ: подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

– в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами: ведение табеля посещаемости воспитанников в электронной (либо в бумажной) форме;

– настоящими Правилами: организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

– планами и графиками ДООУ, утверждаемыми локальными нормативными актами ДООУ в порядке, установленном трудовым законодательством:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических Советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

– графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ДООУ, коллективным договором: выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации ООП ДООУ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору): выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями, кружковая работа; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

6.28. ДООУ при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.29. Рабочий день педагогических работников начинается не позднее, чем за 10 минут до начала смены (занятия). Педагог не имеет права оставлять воспитанников без присмотра в период учебных занятий, в перерывах между

занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом заведующей ДООУ.

6.30. Режим рабочего времени всех работников ДООУ в период закрытия ДООУ для проведения ремонтных работ регулируется локальными нормативными актами ДООУ и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.31. Работники из числа обслуживающего персонала ДООУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Время отдыха

7.1. Работникам ДООУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

7.2. Работникам ДООУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

7.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

7.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

7.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДООУ или трудовым договором.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ДОУ:

- заведующей ДОУ;
- заместителю заведующей по учебно - воспитательной работе;
- заместителю заведующей по административно – хозяйственной работе.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

7.12. ДОУ утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.13. О времени начала отпуска ДОУ извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.15. ДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.17. ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.21. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ДООУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ЦО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующей ДОУ с учетом мнения профессионального комитета ДОУ.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к коллективному договору

РАССМОТРЕНО:

на общем собрании
работников ДОУ
протокол
от 03.02.2022 г. № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
С.В. Простакова
03.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ-д/с № 5
«Гуси-лебеди»

от 03.02.2022 г. № 14

**Положение о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада № 5 «Гуси-
лебеди» города Стародуба Брянской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Стародубского муниципального округа Брянской области от 22.09.2020г. № 245 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений Стародубского муниципального округа Брянской области», от 28.09.2021 г. № 1274 « О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений Стародубского муниципального округа Брянской области от 22.09.2020 г. № 245».

1.2. Положение определяет виды, условия, размеры и порядок оплаты труда работников МБДОУ –д/с № 5 «Гуси-лебеди» (далее – работников ДОУ).

1.3. Оплата труда работников ДОУ устанавливается и изменяется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений региональных соглашений в сфере социально-трудовых отношений;
- перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- мнения представительного органа работников.

1.4. В условиях настоящей оплаты труда устанавливаются категории работников ДООУ и соответствующие им должности с учетом профессиональных квалификационных групп должностей работников образования.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), заключаемый с работником.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то оплата труда производится исходя из установленного размера минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени.

1.7. Оплата труда в ДООУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Стародубского муниципального округа, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.8. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на расчетный счет работника.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки 2 раза в месяц: (аванс- 16 числа текущего месяца, заработная плата – 2-го числа следующего месяца).

1.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.11. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу на территориях, подвергшихся радиоактивному

загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

базовая единица – величина, применяемая для определения базового оклада. Устанавливается нормативным правовым актом администрации Брянской области;

базовые коэффициенты – относительные величины, применяемые для определения базового оклада. К базовым коэффициентам относятся: коэффициент уровня образования, коэффициент специфики работы и коэффициент отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников образования;

базовый оклад – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовые коэффициенты;

повышающие коэффициенты – относительные величины, определяющие размер повышения базового оклада. К повышающим коэффициентам относятся: коэффициент педагогического стажа работы, коэффициент квалификации, коэффициент масштаба управления, тарифный коэффициент, коэффициент повышения профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, коэффициент за наличие почетного звания, ученую степень;

ставка (оклад) – гарантированный настоящим Положением минимум оплаты труда работника, относящегося к конкретной категории работников, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации нормы рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда, не включающий компенсационные и стимулирующие выплаты;

компенсационные выплаты – установленные законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения доплаты и надбавки компенсационного характера к базовому окладу, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

стимулирующие выплаты – часть фонда оплаты труда образовательного учреждения, распределяемая в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера и направленная на повышение качества и результативности труда работников образовательного учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда работников ДОУ

2.1. Формирование объема фонда оплаты труда для работников ДОУ на финансовый год осуществляется Отделом образования администрации Стародубского муниципального округа Брянской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением об утверждении муниципального бюджета на соответствующий год.

2.2. Формирование объема фонда оплаты труда для работников ДОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в части обеспечения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования на финансовый год осуществляет Отдел образования администрации Стародубского муниципального округа Брянской области в

пределах объема бюджетных средств, определенного Стародубскому муниципальному округу на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательном учреждении, в виде межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

2.3. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения, тарификационный список работников по состоянию на 1 сентября.

2.4. Фонд оплаты труда ДОУ определяется по формуле:

$\text{ФОТ} = \text{ФОТ баз} + \text{ФКВ} + \text{ФСВ}$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда образовательного учреждения; ФОТ баз – базовая часть фонда оплаты труда; ФКВ – фонд компенсационных выплат; ФСВ – фонд стимулирующих выплат.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

$\text{ФОТбаз} = \text{ФОТбаз.рук} + \text{ФОТбаз.сп} + \text{ФОТбаз.сл} + \text{ФОТбаз.р}$, где:

ФОТбаз – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТбаз.рук – базовая часть фонда оплаты труда руководителей;

ФОТбаз.сп – базовая часть фонда оплаты труда специалистов;

ФОТбаз.сл – базовая часть фонда оплаты труда служащих;

ФОТбаз.р – базовая часть фонда оплаты труда рабочих.

Базовая часть фонда оплаты труда работников ДОУ и фонд компенсационных выплат в фонде оплаты труда составляет не менее 70 процентов. Рекомендуемое соотношение базовой части фонда оплаты труда и фонда выплат компенсационного характера составляет 85 и 15 процентов.

Конкретный размер данного значения определяется образовательным учреждением самостоятельно, закрепляется коллективным договором и (или) приказом ДОУ.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда специалистов определяется по формуле:

$\text{ФОТбаз.сп} = \text{ФОТбаз.уп} + \text{ФОТбаз.пп}$, где:

ФОТбаз.сп – базовая часть фонда оплаты труда специалистов;

ФОТбаз.уп – базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала ДОУ, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТбаз.пп – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ, деятельность которых не связана с учебным процессом.

2.7. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала ДОУ, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты труда аудиторной занятости и неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость – проведение учебных занятий (НОД) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагогического работника.

Неаудиторная занятость педагогических работников ДОУ, реализующих основную образовательную программу ДО, включает в себя организацию и проведение организованной образовательной деятельности с участниками образовательных отношений в течение всего дня.

$\text{ФОТ}_{\text{баз.уп}} = \text{ФОТ}_{\text{уп.ауд}} + \text{ФОТ}_{\text{уп.неауд}}$, где:

$\text{ФОТ}_{\text{баз.уп}}$ – базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала ДООУ, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$\text{ФОТ}_{\text{уп.ауд}}$ – фонд оплаты труда аудиторной занятости; $\text{ФОТ}_{\text{уп.неауд}}$ – фонд оплаты труда неаудиторной занятости. Рекомендуемое соотношение фондов аудиторной и неаудиторной занятости

в общей части фонда оплаты труда педагогического персонала составляет соответственно 85 и 15 процентов. Конкретные размеры этих фондов ДООУ определяет самостоятельно, закрепляет коллективным договором и (или) приказом ДООУ.

2.8. К выплатам компенсационного характера относятся доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, доплата 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), надбавка за специфику работы.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, за интенсивность труда, за наличие государственных, региональных и ведомственных наград, а также премирование (поощрение) за выполненную работу, единовременные премии.

Размер фонда выплат стимулирующего характера рекомендуется устанавливать в размере не менее 25 процентов фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы на основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДООУ-д/с № 5 «Гуси-лебеди».

Объем средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя рекомендуется устанавливать в размере не более 20 процентов от общего объема фонда стимулирующих выплат.

2.10. Соотношение базовой части фонда оплаты труда и фонда стимулирующих выплат в общей части фонда оплаты труда ДООУ может определять самостоятельно, закрепив его коллективным договором и (или) приказом руководителя ДООУ.

2.11. Фонд разовой материальной помощи к отпуску определяется исходя из установленного нормативным правовым актом Брянской области размера выплаты разовой материальной помощи к отпуску и

численности работников ДОУ, имеющих право на ее получение.

Разовая материальная помощь к отпуску работникам ДОУ в установленном размере выплачивается:

- один раз в календарном году при условии занятости не менее 25 процентов нормы рабочего времени (не менее 0,25 ставки);
- постоянным работникам по основному месту работы.

2.12. ДОУ распоряжается фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты самостоятельно.

3. Формирование ставок (окладов) работников

3.1. Размер оклада руководителя ДОУ устанавливается с учетом коэффициента соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Педагогический персонал».

3.2. Оклады заместителей руководителя устанавливаются приказом руководителя ДОУ в размере от 70 до 80 процентов оклада руководителя ДОУ.

3.3. Формирование ставок (окладов) **специалистов** ДОУ производится на основе базовой единицы и коэффициентов: отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, педагогического стажа работы, уровня образования, специфики работы, квалификации, предусмотренных приложениями 1,4,7 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Стародубского муниципального округа Брянской области.

3.4. Формирование окладов **служащих** ДОУ производится на основе базовой

единицы и коэффициентов: отнесения работника к соответствующей

профессиональной квалификационной группе должностей, уровня образования, специфики работы, предусмотренных приложениями 1,4,7 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Стародубского муниципального округа Брянской области.

3.5. Формирование окладов **рабочих** ДОУ производится на основе базовой единицы и коэффициентов: отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, специфики работы и тарифных коэффициентов, предусмотренных приложениями 1,5,6,7 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Стародубского муниципального округа Брянской области.

3.6. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства ДОУ (коэффициент масштаба управления).

При установлении коэффициента стажа для работников категории «специалист» группы «педагогический персонал» учитывается стаж педагогической работы.

3.7. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работнику ДОО на основании результатов аттестации по профилю выполняемых им должностных обязанностей.

3.8. Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя ДОО на основании объемных показателей деятельности образовательного учреждения согласно приложению 8 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Стародубского муниципального округа Брянской области.

3.9. Коэффициент за наличие почетного звания, учёной степени определяется согласно приложению 4 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Стародубского муниципального округа Брянской области.

В случае если работник ДОО имеет право на установление коэффициента по нескольким основаниям, то используется одно основание, которому соответствует наибольшее значение соответствующего коэффициента. Коэффициент по основанию "учёная степень" устанавливается для работников ДОО в случае соответствия отрасли науки, по которой получена учёная степень, профилю выполняемых должностных обязанностей.

3.10. Педагогическим работникам ДОО, окончившим учреждения высшего и (или) профессионального образования, минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы увеличиваются на 30 процентов первые три года работы после окончания образовательной организации, при условии поступления на работу в ДОО не позднее 1 сентября года, следующего за годом получения документа государственного образца, и формируют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

4. Расчет ставок (окладов) работников ДОО

4.1. Оклад руководителя ДОО устанавливается учредителем на основании трудового договора и рассчитывается по формуле:

$Орук = Осп.п.п. \times (Крук + К4 + К5 + Кзв)$, где:

Орук – размер оклада руководителя;

Осп.п.п – средний оклад (ставка) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «педагогический персонал»;

Крук. – коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «педагогический персонал», где:

$Крук = 1,1$;

К4 – коэффициент квалификации;

К5 – коэффициент масштаба управления (применяется при контингенте воспитанников свыше 50);

Кзв – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.2. Оклад заместителя руководителя ДОО рассчитывается по формуле:

Озам = О ср.п.п. х Кзам. х (Крук.+К4+К5 +Кзв), где:

Озам – размер оклада заместителя руководителя;

О ср.п.п. - средний оклад (ставка) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «педагогический персонал»; Кзам = коэффициент (0,7 – 0,8),

Крук - коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал", где Крук = 1,1; К4 – коэффициент квалификации руководителя;

К5 – коэффициент масштаба управления для руководителя (применяется при контингенте воспитанников свыше 50); Кзв – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени заместителя руководителя.

4.3. Для определения размера ставки (оклада) специалистов ДООУ применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты стажа работы и квалификации. Расчет ставки (оклада) специалиста осуществляется по следующей формуле:

Осп = (Бо + Бо х К3 + Бо х К4 + Бо х Кзв) + ЕДК ОКП, где:

Осп – размер ставки (оклада) специалиста; Бо – величина базового оклада;

К3 – коэффициент педагогического стажа работы,

К4 – коэффициент квалификации;

Кзв – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени;

ЕДК ОКП - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.4. Для определения размера ставки (оклада) служащих ДООУ применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты стажа работы и квалификации. Расчет ставки (оклада) служащего осуществляется по следующей формуле:

Осп = Бо + Бо х К3 + Бо х К4 + Бо х Кзв, где:

Осп – размер оклада служащего; Бо – величина базового оклада; К3 – коэффициент стажа работы, К4 – коэффициент квалификации;

Кзв – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.5. Для определения размера оклада рабочих ДООУ применяется тарифный коэффициент и коэффициент повышения для профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах.

Расчет оклада рабочего осуществляется по следующей формуле:

$O_p = B_o + B_o \times K_t + B_o \times K_{kv}$, где:

O_p – размер оклада рабочего;

B_o – величина базового оклада;

K_t – тарифный коэффициент;

K_{kv} – коэффициент повышения профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах.

4.6. Изменение размеров ставок (окладов) производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

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

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

5. Расчет заработной платы работников ДООУ

5.1. Зарплата руководителя ДООУ рассчитывается по формуле:

$Z_{прук} = O_{рук} (O_{рук. стpук.}) + Z_{прук.пн} + KB + CB$, где:

$Z_{прук}$ – заработная плата руководителя;

$O_{рук} (O_{рук. стpук.})$ – оклад руководителя ДООУ;

$Z_{прук.пн}$ – заработная плата руководителя за педагогическую нагрузку, где:

$n_{факт}$

$Z_{прук.пн} = O_{сп} \times \frac{n_{факт}}{n_{норм}}$, где:

$n_{норм}$

$n_{факт}$ – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

$n_{норм}$ – норма часов за ставку; $O_{сп}$ – ставка (оклад)

специалиста;

KB – компенсационные выплаты;

CB – стимулирующие выплаты.

5.2. Зарботная плата заместителя руководителя ДОУ рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{зам}} = O_{\text{зам}} + ЗП_{\text{зам.пн}} + KB + CB, \text{ где:}$$

$ЗП_{\text{зам.пн}}$ – зарботная плата заместителя руководителя;

$O_{\text{зам}}$ – оклад заместителя руководителя ДОУ;

$ЗП_{\text{зам.пн}}$ – зарботная плата заместителя руководителя за педагогическую нагрузку, где:

$$ЗП_{\text{зам.пн}} = O_{\text{сп}} \times \frac{\text{пфакт}}{\text{пнорм}}, \text{ где:}$$

пфакт – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

пнорм – норма часов за ставку; $O_{\text{сп}}$ – ставка (оклад) специалиста;

KB – компенсационные выплаты;

CB – стимулирующие выплаты.

5.3. Зарботная плата специалистов (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) ДОУ рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{сп.уп}} = O_{\text{сп}} \times \frac{\text{пфакт}}{\text{пнорм}} + KB + CB, \text{ где:}$$

$ЗП_{\text{сп.уп}}$ – зарботная плата специалистов (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс);

$O_{\text{сп}}$ – ставка (оклад) специалиста;

пфакт – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

пнорм – норма часов за ставку; KB – компенсационные выплаты;

CB – стимулирующие выплаты.

5.4. Зарботная плата специалистов (педагогических работников, деятельность которых не связана с учебным процессом) ДОУ рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{сп.}} = O_{\text{сп}} + KB + CB, \text{ где:}$$

$ЗП_{\text{сп.}}$ – зарботная плата специалиста;

$O_{\text{сп}}$ – ставка (оклад) специалиста;

KB – компенсационные выплаты;

CB – стимулирующие выплаты.

5.5. Зарботная плата служащих ДОУ рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{сл}} = O_{\text{сл}} + KB + CB, \text{ где:}$$

$ЗП_{\text{сл}}$ – зарботная плата служащего, где:

$O_{\text{сл}}$ – оклад служащего ДОУ;

KB – компенсационные выплаты;

CB – стимулирующие выплаты.

5.6. Зарботная плата рабочего ДОУ рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{р}} = O_{\text{р}} + KB + CB, \text{ где:}$$

ЗП_р – заработная плата рабочего;

О_р – оклад рабочего;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.7. Выплаты компенсационного характера.

К выплатам компенсационного характера работникам ДООУ относятся:

5.7.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.7.2. Доплата за работу в ночное время.

При работе в ночное время каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В ДООУ каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.7.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим ставку (оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.7.4. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7.5. Доплата за сверхурочную работу.

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу также могут устанавливаться коллективным договором и (или) трудовым договором.

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

5.7.6. Надбавка за специфику работы.

Выплаты педагогическим работникам ДОУ, а также руководителю и его заместителю, осуществляющим педагогическую (преподавательскую) работу в этом же ДОУ.

Размер доплаты устанавливается из расчета 5.000 рублей за ставку заработной платы пропорционально фактическому объему учебной нагрузки и (или) фактическому объему педагогической работы.

5.8. Выплаты стимулирующего характера.

5.8.1. В целях стимулирования работников ДОУ по качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются ДОУ самостоятельно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников на очередной финансовый год, и закрепляются в локальном нормативном акте ДОУ (Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ-д/с №5 «Гуси-лебеди») с учетом мнения выборного представительного органа работников. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

5.8.2. Руководителю ДООУ выплаты стимулирующего характера устанавливаются Отделом образования администрации Стародубского муниципального округа на основании положения, утверждаемого Отделом образования администрации СМО, с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа. Заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера устанавливаются ДООУ самостоятельно.

5.8.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДООУ осуществляются на основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДООУ № 5 «Гуси-лебеди», утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.8.4. В пределах размера средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством ДООУ самостоятельно устанавливает дополнительные размеры и виды выплат стимулирующего характера, которые закрепляются в коллективном договоре и (или) локальном акте ДООУ с учетом мнения представительного органа работников.

6. Заключительные положения

6.1. ДООУ вправе самостоятельно распоряжаться экономией по фонду оплаты труда, которая может быть использована на увеличение размеров выплат стимулирующего характера, установление выплат социального характера. Порядок и условия осуществления выплат социального характера определяются коллективным договором или локальным нормативным актом ДООУ (Положением об оказании материальной помощи работникам МБДООУ № 5 «Гуси-лебеди»), принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. В качестве дополнительной гарантии для работников ДООУ устанавливается разовая материальная помощь к ежегодному основному отпуску

в размере, установленном нормативным правовым актом Правительства Брянской области.

Материальная помощь к ежегодному отпуску выплачивается один раз в календарном году при условии занятости не менее 25 процентов нормы рабочего времени (не менее 0,25 ставки) работникам по основному месту работы, а также работникам, занятым на сезонных работах.

6.3. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

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

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

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

Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.5. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.6. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник дошкольного образовательного учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

6.7. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

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

РАССМОТРЕНО:

на общем собрании
работников ДОУ
протокол
от 03.02.2022 г. № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
С.В. Простакова
03.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ-д/с № 5
«Гуси-лебеди»

от 03.02.2022 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ-д/с № 5 «Гуси-лебеди» (новая редакция)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Стародубского муниципального округа Брянской области от 22.09.2020г. № 245 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений Стародубского муниципального округа Брянской области», от 28.09.2021 г. № 1274 « О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений Стародубского муниципального округа Брянской области от 22.09.2020 г. № 245».
- 1.2. Настоящее Положение определяет перечень критериев по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, виды, условия, размер и порядок выплат работникам МБДОУ-д/с №5 «Гуси-лебеди» (далее по тексту - ДОУ) из стимулирующей части фонда оплаты труда, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат.
- 1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного, воспитательного и оздоровительного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
- 1.4. Основная цель предоставления вознаграждений – повышение качества образования. Стимулирование повышения профессионального уровня педагогов и мотивация достижения высоких результатов. Для всех работников: культура поведения в коллективе, дисциплина труда, бережное отношение к имуществу и обеспечение его сохранности, участие в

общественной жизни учреждения, обеспечение санитарного состояния помещений в соответствии с предъявляемыми требованиями, выполнения распорядка рабочего дня.

- 1.5. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.6. Экономия фонда оплаты труда базовой части и стимулирующей части подлежит распределению и выплате сотрудникам.
- 1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.
- 1.8. Распределение стимулирующей части фонда заработной платы работникам МБДОУ осуществляется ежемесячно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников на очередной финансовый год, планом ФХД с учетом базовой части оплаты труда и компенсационных выплат, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.

2. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам ДОУ

- 2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (надбавок, премий) осуществляется по итогам каждого месяца.
- 2.2. При определении размера стимулирующих выплат учитываются:
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ДОУ;
 - достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
 - методическая и инновационная деятельность;
 - подготовка помещений и территории ДОУ к учебному году;
 - подготовка и проведение российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также подготовка и проведение смотров, конкурсов, фестивалей;
 - соблюдение сроков выполнения работ, досрочное выполнение работ.
- 2.3. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ производятся в соответствии с настоящим Положением, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в пределах фонда заработной платы, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Установление выплат по итогам работы работникам Учреждения из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по распределению стимулирующего фонда (далее - комиссия), образованной Учреждением, с

обязательным участием в ней руководителя МБДОУ и представителя первичной профсоюзной организации.

2.5 Состав комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее 5 человек.

Основными задачами Комиссии являются

- оценка результатов деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией ДОУ перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.6. Комиссия оценивает результативность и качество работы каждого работника на основе анализа его трудовой деятельности по итогам работы текущего месяца и определяет размер выплат по утвержденным критериям и оценочным показателям на основании оценочных листов.

2.7. Педагогические работники МБДОУ предоставляют в комиссию оценочные листы до 18 числа текущего месяца. Оценочные листы на прочих сотрудников заполняются комиссией.

2.8. Комиссия не позднее 20 числа текущего месяца принимает решение о присуждении стимулирующих выплат на основании исполнения установленных критериев оценки открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение принимается протоколом, в котором прописываются все критерии оценки и размеры выплат.

2.9. Конкретный размер ежемесячных выплат каждому работнику за отчетный период определяется в соответствии с достигнутым значением показателей по оценочным листам качества деятельности *работников путём умножения размера стоимости 1 % на сумму набранных процентов.* В целях обеспечения единых принципов установления выплат из СФОТ каждый *показатель стимулирования работников определяется в процентном отношении к среднему окладу педагогических работников, сложившегося по состоянию на 01 сентября текущего учебного года и применяется для всех работников образовательного учреждения.*

2.10. На основании протокола комиссии заведующий МБДОУ в течении 3-х дней издает приказ о распределении стимулирующей части фонда заработной платы МБДОУ за текущий месяц, который является основанием для начисления стимулирующих выплат.

2.11. Обеспечение принципа прозрачности при распределении стимулирующей части фонда заработной платы работников МБДОУ осуществляется путем предоставления информации работникам о размерах выплат ежемесячно (лист ознакомления с результатами работы комиссии) под подпись.

2.12. При выполнении работником должностных обязанностей (в том числе по должности на условиях совместительства) назначение выплаты осуществляется пропорционально нагрузке и фактически отработанному времени.

Критерии оценки труда работников ДОО, по которым устанавливаются выплаты:

Пункты положения	Количество %	Подтверждающие документы	Периодичность выплат
1. Педагогическим работникам (воспитателям, музыкальному руководителю, старшему воспитателю)			
1.Участие педагогов в работе инновационной площадки –ресурсный центр	30%	Протоколы педагогических Советов Документы по результатам участия в мероприятиях,	По итогам месяца
2. Проведение мастер-классов, НОД на курсах повышения квалификации	35%	Документация педагога Документы по результатам участия в мероприятиях,	По итогам месяца
3.За участие в конкурсе профессионального мастерства «Воспитатель года» -победителю -лауреату	85 % 75 %	Документы по результатам участия в мероприятиях, грамоты, дипломы, приказы	На время проведения конкурса
4.Обеспечение выполнения требований в групповых помещениях -пожарной и электробезопасности, - охраны труда на рабочем месте; -антитеррористической безопасности - компенсационные выплаты по результатам специальной оценки условий труда	5% 4%		По итогам месяца
5.За сохранность имущества в группах, на территории, летних площадках	12,35%		По итогам месяца
6.За создание и совершенствование педагогом необходимых условий безопасности для сохранения жизни и здоровья воспитанников группы. Отсутствие травм у детей	5,75%	Регистрация травм в журнале. Справки, медицинская документация, табель посещаемости	По итогам месяца
7.За подготовку и участие воспитанников в муниципальных и региональных конкурсах- наличие победителей : - муниципальный уровень -региональный уровень	10% 15% 20%	Документы по результатам участия в мероприятиях, грамоты, дипломы, приказы о награждениях	По итогам месяца
8. Качественная организация подготовки и проведения утренников, вечеров развлечений, досугов для детей	35%	Планы педагогов Конспекты занятий, мероприятий	По итогам месяца
9. Организация предметно-пространственной среды в групповых помещениях, музыкальном зале, на	25%	Наличие пособий и дидактических игр, оборудования в	По итогам месяца

участке в соответствии с ФГОС		соответствии с ФГОС	
10. Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	15%	фото, видео, печатный текст	По итогам месяца
11. Своевременное и качественное ведение педагогической документации (перспективные, тематические и рабочие планы, карты педагогического обследования детей, протоколы, личные дела детей, табеля посещаемости и т.д.)	25%	Документация педагога	По итогам месяца
12. Разработка рабочих программ, программ дополнительного образования	30%	Документация педагога	По итогам месяца
13. Высокий уровень подготовки и проведения аттестации педагогических работников; работа по самообразованию	25%	Документация педагога Протоколы педагогических Советов	По итогам месяца
14. Высокий уровень организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО;	15%	Документация педагога	По итогам месяца
15. За опытно – экспериментальную работу с детьми по экологии на метеоплощадке ДОУ	20%	Материалы исследовательской и проектной деятельности	По итогам месяца
16. За руководство, организацию, внедрение экспериментальных и инновационных процессов, контрольно-аналитическую деятельность и обеспечение эстетических условий в помещениях МБДОУ (старшему воспитателю)	10%	Материалы исследовательской и проектной деятельности; материалы контроля	По итогам месяца
17. Организация, проведение и участие в проведении открытых мероприятий: - МО д/с; - МО города;	30% 40%	Протоколы педагогических Советов Документы по результатам участия в мероприятиях	На период проведения
18. Обобщение передового педагогического опыта - на уровне детского сада - на городском уровне, - на региональном уровне	15% 25% 30%	Протоколы педагогических Советов. Документы по обобщению ППО	На период проведения
19. Эффективное взаимодействие с семьями дошкольников: проведение мероприятий для родителей (тематические выставки, конкурсы, дни открытых дверей, День семьи, фиксированное посещение семей консультативная помощь).	15%	Документация педагога, конспекты. Акт обследования семей	По итогам месяца
20. Работа с детьми с особенностями развития	20%	Документация педагога	По итогам месяца
21. Оказание дополнительных образовательных услуг по различным направлениям (кружковая работа).	20%	Документация педагога	По итогам месяца

22. внедрение здоровьесберегающих технологий (организация физкультурно-оздоровительной работы с детьми с использованием парциальных Программ)	15,5%	Документация педагога	По итогам месяца
23. Подготовка воспитанников к сдаче норм ГТО	15%	Документация педагога	По итогам месяца
24. Сдача норм ГТО воспитанниками и сотрудниками, наличие призеров - золотой значок - серебряный - бронзовый	15% 10% 8%	Документация педагога	По итогам месяца
25. За качественную организацию жизнедеятельности воспитанников группы (маркировка мебели, высокий уровень к\г навыков детей, сервировка столов, организация дежурств, культура поведения за столом, посещаемость);	10%	Документация педагога Справки, медицинская документация, табель посещаемости	По итогам месяца
26. Высокое качество подготовки к новому учебному году, летнему оздоровительному периоду; зимнему оздоровительному периоду	20%	Документация педагога	На период проведения
27. За работу в ясельных группах в период адаптации детей	10%	Справки, медицинская документация, табель посещаемости	По итогам месяца
28. Ответственному - за ведение сайта, своевременное обновление материалов сайта д\с;	30%		Ежемесячно
29. Ответственному - за своевременное обновление стендов ДОУ - соблюдение порядка в музыкальном зале; - сохранность физкультурного оборудования; - за сохранность костюмов (танцевальных, театральных) - за организацию подписки на газеты, журналы - за ведение списков МСЗ - за организацию конкурсов различного уровня	10,2%		По итогам месяца
30. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	10%	Материалы проверок	На время проведения проверок
31. За руководство городскими методическими объединениями (на время проведения)	15%	Планы ГМО воспитателей	На время проведения
32. За участие в общественной жизни детского сада: - председателю профкома; - уполномоченному по охране труда - за работу в комиссиях д\с	10%		По итогам месяца

- за работу в жюри конкурсов (городской уровень) -дежурства в праздничные и выходные дни(карантин, ремонт)			
33. Проведение дополнительных (не входящих в обязанности) мероприятий с детьми	15%	Выступление детей в других организациях города и района, на праздниках в ДК, благотворительные акции, день города и т. д.	На время проведения
34. Приобретение, обновление игрового, методического материала, дидактических пособий	12%		По итогам месяца
35. качественная организация мероприятий по профилактике ОРВИ, карантинных мероприятий	8,5%	Документация ст.м/с	На время проведения
36.качественное проведение летней оздоровительной кампании, зимнего спортивного сезона	18%	Документация педагога	По итогам месяца
37. За организацию экскурсий, походов с детьми	5%	Документация педагога	По итогам месяца
38. За наличие -Грамоты Министерства образования, -Благодарности Министерства Просвещения - Грамоты Губернатора, областной Думы -Грамота департамента образования	15% 10% 10% 5%		Ежемесячно
39.- За ведение электронной очереди, ДОП-навигатора, ФГИС Меркурий и др. электронных ресурсов	10%	В соответствии с приказом заведующего	Ежемесячно
2. Обслуживающий персонал (младшие воспитатели, машинист по стирке белья, кастелянша подсобный рабочий, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания,)			
2.1.- содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;	15,75%		
2.2. - обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ и на рабочем месте;	10,35%		
2.3.-обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда на рабочем месте;	4,20%		
2.4. осуществление погрузочно-разгрузочных работ	25,965%		
2.5.работа в овощехранилище(закладка и переборка овощей)	25,20%		
2.6.Обеспечение сохранности материальных ценностей ДОУ;	12,55%		
2.7. работа по благоустройству территории ДОУ(разбивка клумб,озеленение территории и детских площадок)	25,75%		

2.8.участие в различных мероприятиях д/с (проведение акций, утренников, досугов)	6,35%		
2.9. Участие в общественной жизни д/с (работа в профкоме, комиссиях)	9%		
2.10.Исполнительская дисциплина	8,6%		
2.11.Организация пропускного режима	32,76%		
2.12. Работа в ясельной группе в период адаптации	4,84%		
2.13. Работа с хлоркой	4,803%		
2.14. Выполнение режима питания	4,013%		
2.15.Охрана в праздничные дни	5,314%		
2.16. пошив детских танцевальных костюмов	9,41		
2.17. уборка на контейнерной площадке	10,223%		
2.18. Уборка музыкального зала	5,00%		
3. Завхоз			
3.1.-Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории;	8,25%		
3.2.Обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ	25,55%		
3.3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	16%		
3.4. систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии	4%		
3.5.Своевременная постановка на учет материальных запасов и списание материальных ценностей;	20,85%		
3.6.Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей;	20,95%		
3.7. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета тепла, электричества, воды;	17,78%		
3.8.Организация работы с МОП в здании ДОУ и на территории.	12,45%		
4. Повар			
4.1.- обеспечение санитарно-гигиенических условий в пищеблоке ДОУ;	10,95%		
4.2. -организация качественного питания детей	20,5%		
4.3. -своевременное и качественное оформление документации по питанию;	8,48%		
4.4.-обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда на рабочем месте;	3,55%		
4.5. Выполнение норм Санпин.	15,75%		

4.6.Выполнение режима питания воспитанников	15,45%		
4.7. осуществление погрузочно-разгрузочных работ	15,45%		
4.8.работа в овощехранилище(закладка и переборка овощей)	25,18%		
4.9.Обеспечение сохранности материальных ценностей ДОУ;	12,9%		

3. Порядок выплаты премий и материальной помощи работникам МБДОУ

3.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх должностного оклада в целях поощрения достигнутых успехов в труде за счет средств, определяется размерами экономии фонда оплаты труда и ограничивается ее размерами. Премия выплачивается в абсолютных значениях (суммах).

3.1.1 Единовременное (разовое) премирование в конце года осуществляется по следующим показателям:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество, и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ и мероприятий в учреждении.
- по положительным результатам проверок контрольно-надзорных органов ;
- к праздничным датам (Международный женский день, День дошкольного работника);

3.1.2. Предложение о премировании выносит Комиссия.

3.1.3. Решение Комиссии о размере премирования работников заведующий МБДОУ оформляет приказом.

3.2. Работникам может быть выплачена **материальная помощь** за счет средств экономии фонда оплаты труда, определяется и ограничивается его размерами. Материальная помощь выплачивается в абсолютных значениях (суммах).

3.2.1. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами – 5000,00 рублей;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий, пожара и др. - 5000,00 рублей;
- смерть близких родственников (родителей, супругов, детей) – 5000,00 рублей;
- бракосочетание – 3000,00 рублей;
- рождение ребенка – 3000,00 рублей;
- круглые даты рождения (45-50 лет, 55-60 лет, 65-70 лет)– 2000,00 рублей

3.2.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам ДОУ материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

3.2.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается Комиссией и заведующим МБДОУ.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

4.1 Стимулирующие выплаты по итогам работы могут быть уменьшены в случае применения к работнику дисциплинарного взыскания, зафиксированного в приказе образовательной организации, за месяц, в котором допущено нарушение.

4.2 Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- если по вине работника произошла травма или зафиксированный несчастный случай с ребенком – на 80%;
- при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей – на 50%;
- за нарушения санитарно-эпидемиологического режима – на 50%;

5. Заключительные положения

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

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

5.3. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании
работников ДОУ
протокол
от «29» 09. 2021 г. №1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ С.Простакова

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ «Гуси-лебеди»
от «30» 09. 2021 г. №156

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ-ДЕТСКИЙ САД № 5 «Гуси-лебеди»
ГОРОДА СТАРОДУБА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

- 1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ-д/с № 5 «Гуси-лебеди» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБДОУ –д/с №5 «Гуси-лебеди» и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №5 «Гуси-лебеди» города Стародуба Брянской области (далее – Учреждение).
- 1.2 Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3 Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).
- 1.4 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.5 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.
- 1.6 Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 1.7 Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. Основания и размеры материальной помощи

2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь:

1. В связи со смертью близкого родственника - 2000 руб.
2. В связи с необходимостью длительного лечения работника - 2000 руб.
3. В связи с выходом на пенсию: работа в ДОУ свыше 20 лет – 4000 руб.,
свыше 15 лет – 2000 руб.,
4. К юбилеям: 45 лет – 1200 рублей,
50 лет – 1200 рублей,
55 лет – 1200 рублей,
60 лет – 1200 рублей,
65 лет – 1200 рублей.

III. Порядок оказания материальной помощи

- 3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующей Учреждением с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.
- 3.2 Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующей Учреждением.

IV. Заключительные положения

- 4.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующей Учреждением.
- 4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующей Учреждением.
- 4.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ С.В.Простакова
«___» _____ 20__ г

Утверждено:
приказом заведующей
от 24.12.2021г. № 197

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад №5 «Гуси-лебеди»
города Стародуба Брянской области

Администрация МБДОУ-д/с №5 «Гуси-лебеди» города Стародуба Брянской области в лице заведующей Безик Г.Н. и Профсоюзный комитет в лице председателя Простаковой С.В. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2022 год.

Содержание мероприятий	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1. Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.	человек	26	10.000 бюджет	в течение года	Заведующая МБДОУ завхоз
1.2. Организация и оборудование уголка по ОТ	штук	1	1.000 внебюджет	третий квартал 2022 г.	Уполномоченный по ОТ
1.3. Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов (работа в энерго и электроустановках)	человек	1	2500 бюджет	второе полугодие 2022 г	Заведующая, завхоз МБДОУ
1.4. Разработка программ инструктажей по ОТ	штук	2	1.000 внебюджет	второе полугодие 2022 г.	Завхоз
1.5. Обеспечение бланковой документацией по ОТ	штук	5	5.000 внебюджет	в течение года	завхоз
1.6. Обучение ответственных по ОТ	человек	5	3.338 бюджет	Первое полугодие 2022 г.	Уполномоченный по ОТ

2. Технические мероприятия					
2.1. Техобслуживание пожарной сигнализации, радиомониторинг системы оповещения о пожаре.	мероприятие	2	11.630 бюджет 10.068 бюджет	в течение года	заведующая
2.2. Совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	мероприятие	1	2.000 внебюджет	в течение года	завхоз
2.3. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.	мероприятие	1	3.000 внебюджет	в течение года	заведующая
2.4. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами.	помещение	3	10.000 внебюджет	в течение года	завхоз
2.5. Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц - стремянок	штук	5	—	август	Уполномоченный по охране труда,
3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия					
3.1. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	человек	24	29260 бюджет 30019 (паспорт здоровья) бюджет	в течение года	Заведующая МБДОУ
3.2. Оснащение помещений ДОУ аптечками для оказания первой помощи.	помещение	25	10.000 бюджет	по мере необходимости	завхоз
3.3. Оснащение	помещен	4	2.000	по мере	Завхоз

санитарно – бытовых помещений (гардеробные, санузлы)	ия		внебюджет	необходимости	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
4.1.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 (дворник, машинист по стирке белья, работники кухни) специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	человек	6	20.000 бюджет	в течение года	Завхоз
4.2.Обеспечение работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами	человек	24	20.000 внебюджет	ежемесячно	Завхоз
4.3. Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	человек	2	1.000 внебюджет	в течение года	Завхоз
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
5.1.Реконструкция спортивной площадки , косметический ремонт физкультурного зала.	мероприятия	2	10.000 внебюджет	июнь - август	Завхоз
5.2.Организация и проведение физкультурно - оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий ВФСК ГТО	человек	34	2.000 внебюджет	в течение года	Старший воспитатель
5.3.Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	штук	10	15.000 внебюджет	в течение года	Старший воспитатель
ИТОГО:	бюджет – 116815 руб. внебюджет –72.000 руб.				

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты

	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Повар, шеф - повар	Халат х/б Передник х/б Колпак (косынка) х/б	1 1 1
2	Машинист по стирке белья.	Халат х/б Перчатки резиновые	1 1
3	Рабочий по текущему ремонту зданий.	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары
4	Дворник.	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 6 пар
5	Уборщица	Халат х/б Перчатки резиновые	1 2 пары
6	Младший воспитатель	Халат х/б	1

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего дня

№	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях.
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	7 дней

Примечание: В соответствии со статьей 120 ТК РФ продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным
рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска

1. Заведующая. – 3 кал/дн.
2. Заместитель заведующей по учебно- воспитательной работе
(уполномоченный по охране труда) - 3 кал/дн.
3. Заместитель заведующей по административно –
хозяйственной работе - 3 кал/дн.

ОБРАЗЕЦ

**Трудовой договор № ____
(эффективный контракт)**

г. Стародуб

(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 5 «Гуси-лебеди» города Стародуба Брянской области
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом)

в лице заведующей Безик Галины Николаевны

(должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной
стороны, и гражданин(ка) _____ именуемый в дальнейшем

(фамилия, имя, отчество)

«Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о
нижеследующем. **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу
по должности воспитателя

(преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

в соответствии с условиями настоящего трудового договора (эффективного контракта):

- Осуществлять: деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение основной образовательной программы ДООУ в соответствии с ФГОС и годовым планом учреждения; тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения, на детских прогулочных площадках; создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности; взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной образовательной программы дошкольного образования, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.
- Соблюдать: права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка; правила и нормы охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности, санитарно-гигиенические нормы и требования
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- Проявлять выдержку и педагогический такт в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями) и коллегами.
- Приходить на смену за 10 мин. до начала рабочего дня. Сдавать смену лично второму воспитателю, детей передать по списку.
- Поддерживать порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводить санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использовать имущество учреждения, методическую литературу, пособия.
- Координировать работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности воспитанников.
- Осваивать дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже, чем каждые 3 года.

указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 5 «Гуси-лебеди» города Стародуба Брянской области, расположенное по адресу: 243240 Брянская область город Стародуб, пер. Школьный, д.8

(полное наименование образовательного учреждения, его обособленного структурного подразделения с указанием местонахождения)

а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора

2. Трудовой договор является договором (нужное подчеркнуть):

- по основному месту работы;
- по совместительству.

3. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть)

- на неопределенный срок;
- на определенный срок

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 _____ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с « _____ » _____ 20 _____ г.

(указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ)

Дата окончания работы:

(при заключении срочного трудового договора)

- Срок испытания (нужно подчеркнуть и указать): _____; без испытания;
(указать продолжительность испытательного срока)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6. Работник имеет право:

а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний;

б) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;

в) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

г) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

д) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

е) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с действующим законодательством;

ж) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

7. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять письменные приказы (распоряжения) работодателя, обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, планом мероприятий и личными планами;

в) обеспечивать уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

г) соблюдать законные права и свободу воспитанников;

д) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию; е) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях,

консультациях, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

ж) принимать участие в периодических санитарных днях, субботниках в образовательном учреждении;

и) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;

к) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

л) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, паспорт здоровья, диспансеризацию и вакцинацию.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) координировать и контролировать работу работника, в том числе путем посещения занятий, предварительно уведомив об этом работника не менее чем за 3 дня (указывается количество дней);

в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в область образования;

д) реализовать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

9. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать работнику организационно – технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) обеспечивать безопасные условия работы работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом количества, качества труда;

д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

е) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличения объема учебной нагрузки и в других случаях;

ж) обеспечивать реализацию права работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

з) осуществлять обработку персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) своевременно предоставлять сведения в отношении работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

к) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

10. На работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения в соответствии с Федеральным законодательством,

законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

11. За выполнение трудовой функции работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) оклад (должностной оклад), 1 ставка воспитателя рублей коп. в месяц (указать размер в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда с учетом квалификационной категории по результатам аттестации либо стажа педагогической работы и других условий);

б) стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди»

12. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, 2 и 16 ч. соответствующего месяца (указать конкретные числа месяца – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

13. Изменение размеров заработной платы производится:
при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующее повышение;
при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа.

14. В случае присвоения более высокой квалификационной категории работнику гарантируется изменение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

15.1. «Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда, утвержденным 08.08.2018года».

V. РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю), определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

17. Работнику устанавливается
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

18. Рабочее время работника определяется графиком, а также обязанностями, предусмотренными Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

19. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается образовательным учреждением в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством, а также до ухода работника в очередной отпуск.

20. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за работу в радиоактивной зоне

(указать вид и продолжительность отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами)

21. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования, коллективным договором.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

22. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

23. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

26. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) в судебном порядке.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

32. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле работника, второй – у работника.

Х. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад

№ 5 «Гуси-лебеди» города

Стародуба Брянской области

Адрес (с индексом): 243240 Брянская область г.

Стародуб, пер. Школьный,

д.8

Телефон / факс: 8- (48348) 2-26-66

–
Заведующая МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди»

Г.Н. Безик

(личная подпись)(расшифровка: инициалы, фамилия)

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес (с индексом): _____

ИНН _____

(личная подпись) (расшифровка: инициалы, фамилия)

Экземпляр мною получен:

*(личная подпись) (расшифровка: инициалы,
фамилия)*

« ____ » _____ 20 ____ год

образец расчетного листка

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ-д/с №5 «Гуси-лебеди»
_____ Г.Н. Безик

Организация: МБДОУ-д/с № 5
"Гуси-лебеди"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц, год)

ФИО

Организация: МБДОУ № 5 "Гуси-лебеди"

Подразделение МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди»

:

К выплате:

Должность:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оклад по дням						НДФЛ		
Стимулирующая часть						Выплачено:		
Компенсирующая часть						Выплата аванса		
						Выплата зарплаты		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ-д/с№5

_____ С.В. Простакова
« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБДОУ-д/с №5 «Гуси-лебеди» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ №5 «Гуси-лебеди» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МБДОУ-д/с № 5 «Гуси-лебеди» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди» обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии); б)

сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБДОУ №5 «Гуси-лебеди», входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- таблицы учета рабочего времени.

2.6. МБДОУ-д/с №5 «Гуси-лебеди» обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МБДОУ №5 «Гуси-лебеди», которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет секретарь у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, секретарь уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет секретарь из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете секретаря и в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МБДОУ №5 «Гуси-лебеди» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующей МБДОУ №5 «Гуси-лебеди».

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МБДОУ №5 «Гуси-лебеди» на официальном сайте МБДОУ-д/с № 5 «Гуси-лебеди»:

5.1.3.1. Информацию о заведующем МБДОУ ,его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту

информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ -д/с № 5«Гуси-лебеди».

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Согласие на обработку персональных данных работника

Я,

_____ (Ф.И.О.

_____ полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником МБДОУ-д/с № 5 «Гуси-лебеди» (далее – Оператор), находящегося по адресу: 243240 Брянская область, г. Стародуб, пер. Школьный, д.8 своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте Учреждения т.д.), включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий (мобильный) номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим

государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе Федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с даты его подписания на срок действия трудового договора (эффективного контракта) с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« _____ » _____ Г.

_____ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников

Ф.И.О. должность	Образование	Год последнего повышения квалификации	Планируемое повышение квалификации		
			2021- 2022 годы	2022- 2023 годы	2023- 2024 годы
Безик Г.Н. заведующая	Среднее профессиональное	2019г	+	-	-
Усова Л.Г. Старший воспитатель	Среднее профессиональное	2019г.	+		-
Гапеенко С.В. воспитатель	Среднее профессиональное	2021 г.	-	-	+
Хомутова М.А., музыкальный руководитель	Среднее профессиональное	2020 г.	-	+	-
Лыжина Н.В. воспитатель	Среднее профессиональное	2021г.	-	-	+
Простакова С.В. воспитатель	Высшее.	2021г.	-	-	+
Климовцова К.И., воспитатель	Среднее профессиональное	2021г.	-	-	+
Теребило В.И. воспитатель.	Высшее	2021г.	-	-	+
Афонько А.А. воспитатель	Высшее.	2021г.	-	-	+
Поклонская Е.В., воспитатель	Высшее. курсы профессиональной переподготовки по программе «Воспитатель в дошкольном образовании»	2021 г.	-	-	+
Нешкова Н.С. воспитатель	Высшее курсы профессиональной переподготовки по	2021г.	-	-	+

Утверждаю
заведующая МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди»
Г.Н. Безик

График работы работников МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди»

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующая	40 часов	8.30	17.30	13.00-14.00
2.	Завхоз по	40 часов	8.30	17.30	13.00-14.00
3.	Старший воспитатель	36 часов	9.00	17.00	13.00 – 14.00
4.	Воспитатель	36 часов	1 смена 7.30 10.30 2 смена 10.30 18.00 Каждая пятница месяца – методический час		
5.	Музыкальный руководитель 1,25 ст	36 часов	Согласно графика		
6	Машинист стирке белья по	40 часов	8.00	17.00	1 смена 12.00-13.00
7	Повар	40 часов	1 смена -6.00 2 смена 8.00	14.30 16.30	11.00-11.30 13.00-13.30
8	Подсобный рабочий по кухне	40 часов	7.30	16.30	11.30-12.30
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов	8.00	17.00.	12.00-13.00
10	Младший воспитатель 1 ставка	40 часов	8.15	16.45	13.30-14.00
11	Сторож	Согласно графика			

ПРИНЯТО:
на педагогическом Совете
протокол
от «30» 08. 2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МБДОУ №5 «Гуси-лебеди»
_____ Г.Н. Безик
«30» 09.2021г. пр.№ 156

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам МБДОУ-д/с №5 «Гуси-лебеди»
длительного отпуска до 1 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников МБДОУ № 5 «Гуси-лебеди».

1.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в

образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение трех календарных дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более двух педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем образовательного учреждения не позднее, чем за 7 календарных дней до его начала.

3.7. Продолжительность отпуска, порядок отъезда из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за 2 недели. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при

согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

3.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Администрации образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке.