

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Журавлик»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 12 «Журавлик»



О.И. Горенкова
«01» июня 2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ



«Детский сад № 12 «Журавлик»
Н.А.Юдина
«01» июня 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Журавлик» на 2021-2024 гг.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Журавлик» города Рубцовска (далее – МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз), от имени которых выступает первичная профсоюзная организация МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в лице председателя Юдиной Надежды Александровны (далее – Профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» Горенковой Ольги Ивановны (далее – Работодатель).

1.4. Первичная профсоюзная организация МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» представляет интересы членов профсоюза на основании Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза на основе их заявлений. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на основании их заявлений. В заявлении работник просит профсоюз представлять его интересы при разработке, заключении и исполнении коллективного договора и поручает работодателю ежемесячно перечислять на счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере 1% от своей заработной платы (основание – ст.30 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» и не ограничивает права работодателя и расширения этих гарантий. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Коллективный договор МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством и настоящим Договором.

1.7. В течение срока действия договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором. Принятые сторонами изменения и дополнения к договору оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду и является неотъемлемой частью договора и доводится до сведения членов профсоюза и работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

1.9. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трёх лет.

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

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, смены председателя первичной профсоюзной организации.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о системе оплаты труда работников учреждения;
- 3) Режим работы учреждения;
- 4) Положение о наставничестве;
- 5) Положение о суммированном учете рабочего времени;
- 6) Форма расчетного листа;
- 7) Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) Соглашение по охране труда;
- 9) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими СИЗ согласно отраслевым нормам и результатам специальной оценки условий труда;
- 10) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами согласно отраслевым нормам и результатам специальной оценки условий труда;
- 11) Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжелые и вредные условия труда, до 12%;
- 12) Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4% по результатам специальной оценки условий труда»
- 13) Расчет потребности средств на доплату работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- 14) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 дней после его подписания.

1.18. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

II. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников после проведения тарификации с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, изменение сменности работы МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.10. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а также другими федеральными законами (ст. 77 ТК РФ) и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.12. Работодатель обязуется:

2.12.1. Выплачивать работникам МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.12.2. В день увольнения (последний день работы) в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае выбора работника о ведении трудовой книжки в бумажном виде) и произвести с ним окончательный расчет.

2.12.3. При сокращении штата работников заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- беременные женщины; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавшие в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» свыше 10 лет;
- работники, имеющие стаж работы в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

2.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.16. Расторжение трудового договора с работниками – членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным и п.1, п.2, п.3, п.5, п.п. «а», «б», п.6, п.8, п.10 ст. 81, п.2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации,

производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

III. Оплата и нормирование труда

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, утверждённым Постановлением Администрации города Рубцовска, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

3.2. Установление доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера, осуществляется МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» самостоятельно с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на личные счета работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик». Выплата заработной платы работникам производится 9 числа следующего месяца, аванс осуществляется 24 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется коллективным договором при согласовании с профсоюзным комитетом организации. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (до 12% или до 24%) в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 N 611.

3.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, не ниже 35 % часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

3.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей 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.

3.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик». Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» не оплачивается (Ст. 157 ТК РФ).

3.8. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории, по результатам аттестации – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в очередном (ежегодном) или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.9. Работодатель обязуется:

3.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

3.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

3.9.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

3.9.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

3.9.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.9.6. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

3.9.7. Сохранить оплату из расчёта среднего заработка:

- а) работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения;
- б) работникам на время прохождения периодических медицинских осмотров;
- в) беременным женщинам для прохождения медицинских обследований, если они не могут быть проведены в нерабочее время.

3.9.8. Не допускать изъятия средств стимулирующих доплат и надбавок, а также средств экономии фонда заработной платы.

3.9.9. Производить доплату председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» из средств экономии заработной платы (при наличии таких средств) за работу по защите социально-трудовых вопросов членов профсоюза до 1000 рублей в месяц.

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» регулируются:

- Трудовым кодексом РФ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»» (приложение № 1 к коллективному договору, ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

4.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.4. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для заведующего, заместителя заведующего по АХР, заместителя заведующего по ВМР МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» устанавливается ненормированный рабочий день.

Для должности «сторож» в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» введен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является один год.

4.5. Для педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

4.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников «Детский сад № 12 «Журавлик» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 113, 153 ТК РФ).

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе только с их письменного согласия.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

сроком 28 календарных дней учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу, главному бухгалтеру, заместителю заведующего по АХР;

сроком 42 календарных дня педагогическому персоналу, заведующему, заместителю заведующего по ВМР;

сроком 56 календарных дней педагогам групп компенсирующей направленности.

4.10. Во время планового ремонта или в других случаях временной приостановки приёма воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, благоустройство и озеленение, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.11. Работодатель обязуется:

4.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.;

- до проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 7 к коллективному договору).

4.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;

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

- для проводов детей в армию – 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

4.11.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня, членам Молодёжного совета – 1 календарный день.

4.11.4. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных – один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) – два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2020 году - женщины 1965 г. рождения и старше;

мужчины 1960 года рождения и старше, в 2021

году - женщины 1966 г. рождения и старше;

мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше;

мужчины 1962 года рождения и старше,

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста – два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости – два рабочих дня один раз в год.

При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185 ТК РФ).

4.11. 5. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее, чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске;

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам

организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

V. Условия, охрана и безопасность труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить право работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

5.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

5.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

5.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

5.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

5.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

5.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

5.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок

потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

5.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 9).

5.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

5.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 10).

5.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

5.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

5.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

5.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

5.1.19. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору;
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору;

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда. (Приложение № 13)

5.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

5.1.22. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

5.1.23. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

5.2.1. Содействовать руководителю образовательного учреждения:
в работе по улучшению условий и охраны труда;
в укреплении материально-технической базы учреждений;
в создании здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте;
в проведении специальной оценки условий труда;
в проведении мероприятий по подготовке учреждения новому учебному году и началу отопительного сезона.

5.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 25 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществлять общественный контроль над состоянием условий охраны труда, за выполнением работодателем своих обязанностей по охране труда, правильностью представления компенсаций работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.3. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причинённого их здоровью на работе.

5.2.4. Представлять интересы членов профсоюза в совместной с работодателем комиссии по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.5. Вести среди работников разъяснительную работу по заботе о личной безопасности и безопасности товарищей по труду.

5.2.6. Проводить спортивно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза, их семей, а также и других работников учреждения.

5.3. Работник в области охраны труда обязан:

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

5.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

5.3.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.3.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления).

5.3.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

5.4. Стороны совместно обязуются:

5.4.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

5.4.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

5.4.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1.

5.4.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

5.4.5. В случаях ухудшения условий обучения и труда (отсутствия нормальной освещенности в группах и кабинетах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности, технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

5.4.6. Стороны обязуются ежегодно 28 апреля проводить мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

VI. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»;
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

6.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

6.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173 –176 ТК РФ;
- создавать условия, необходимые для совмещения работы с обучением, на данную категорию работников распространяется коллективный договор МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (ст. 196 ТК РФ);
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие и средние специальные учебные заведения (ст. 173 ТК РФ);

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

- За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет – на 1 год; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости – на 1 год; по окончании длительной болезни – на 6 месяцев; по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года – на 1 год; в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

VII. Молодежная политика

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»;
- утвердить Положение о наставничестве (Приложение № 4).

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий;

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

7.5. Стороны проводят работу по закреплению в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» молодых кадров и специалистов.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными актами, законами Алтайского края, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Отраслевого Соглашения по учреждениям и

организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между краевым объединением работодателей, краевым Советом профсоюзов

и администрацией края, Регионального отраслевого соглашения по учреждениям образования Алтайского края, городского Соглашения, Устава МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

8.2. Стороны договорились:

Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.3.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4. настоящего договора.

8.3.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.3.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.3.5. Включать членов профкома в состав комиссий МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.3.6. Принимать решения с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» при:

- установлении режима работы всех категорий работников;
- составлении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- распределении педагогической нагрузки;
- установлении, изменении размеров оплаты труда, надбавок и доплат;
- распределении выплат премиального характера и использовании фонда экономии заработной платы;
- распределении должностных обязанностей работников;
- расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделении рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- установлении заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовых увольнениях (ст. 180 ТК РФ);
- установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создании комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установлении размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установлении размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применении и снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установлении дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- составлении других проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

8.3.7. Предоставлять профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» по ее запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.3.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» для размещения информации профкома.

8.3.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

8.3.10. Содействовать профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите

социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципальных образовательных учреждений.

8.4. Стороны признают следующие гарантии работников, избранных в состав профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» и не освобожденных от основной работы:

8.4.1. Работники, входящие в состав профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» которого они являются, председатель профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.4.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение существующих условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителя) профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.4.3. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

8.4.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом. Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются настоящим коллективным договором.

8.5. Учитывая значимость профсоюзной деятельности, стороны согласились:

8.5.1. Предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка председателю профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива МБДОУ «Детский сад №12 « Журавлик» участия в профсоюзных конференциях, пленумах, президиумах, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

8.5.2. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов городского комитета профсоюза и ревизионной комиссии городской организации профсоюза работников образования на время участия их в работе конференций, пленумов, президиумов, проведения ревизий, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

8.5.3. Производить оплату труда неосвобожденного председателя первичной профсоюзной организации в форме доплат, надбавок к заработной плате или премий за счет средств общей экономии фонда оплаты труда.

8.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет

после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Обязанности профкома

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременности назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

9.11. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Осуществлять общественный контроль состояния условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

Х. Льготы и гарантии для членов профсоюза

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях;
- беспроцентные денежные займы;
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам;
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам;
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе;
- содействие в оздоровлении своих детей;
- новогодние подарки за счет средств первичной профсоюзной организации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома);
- дополнительный оплачиваемый отпуск сверх установленной законодательством продолжительности в случаях:
 - свадьбы работника – 3 календарных дня;
 - свадьбы детей работника – 1 календарный день;
 - смерти членов семьи (супруга/супруги, детей, родителей) – 2 календарных дня.

10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

10.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.

10.1.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

XI. Обязательства сторон по развитию социального партнерства и участию профсоюзных органов в управлении

11.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая необходимость улучшения положения работников, стороны обязуются:

11.1.2. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать обязательства определенные настоящим коллективным договором.

11.1.3. Развивать и совершенствовать систему социального партнерства в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

11.1.4. Проводить переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», совершенствования нормативно-правовой базы по другим социально значимым вопросам.

11.1.5. Предоставлять взаимно и постоянно ведомственные нормативно-правовые документы, приказы, распоряжения МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, затрагивающие социально-экономические и трудовые права работников, постановления пленумом и президиумов городского комитета профсоюза.

11.1.6. Содействовать реализации настоящего коллективного договора и снижению социальной напряженности в трудовом коллективе МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Предоставлять Профсоюзу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по заработной плате, выплатам на приобретение книгоиздательской продукции, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую необходимую информацию.

11.2.2. При подготовке проектов нормативных правовых актов, а также при принятии приказов, распоряжений и других правовых актов, затрагивающих права и интересы работников, заблаговременно информировать о них Профсоюз, учитывая его мнение и положения настоящего договора.

11.2.3. Обеспечивать право участия представителей Профсоюза в работе МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в целом.

11.2.4. Обеспечить участие представителей Профсоюза в период аттестации педагогических работников.

11.3. Профсоюзная организация обязуется:

11.3.1. Содействовать реализации настоящего договора и снижению социальной напряженности в трудовом коллективе МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

11.3.2. Вносить предложения по совершенствованию трудового законодательства и социальных гарантий работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», принимать участие в разработке нормативно-правовых и локальных актов в области социально-трудовых вопросов.

11.3.3. Обеспечивать защиту социально-трудовых прав и интересов работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

11.3.4. Осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства.

11.3.5. Содействовать профессиональному росту педагогических работников, принимать участие в проведении аттестации.

11.3.6. Осуществлять контроль над соблюдением социальных гарантий работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

11.3.7. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

ХII. Контроль и ответственность сторон за выполнение коллективного договора

12.1. Стороны договорились, что:

12.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль над его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

12.1.3. Каждая из сторон коллективного договора несет ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуется сотрудничать в обеспечении включенных в коллективный договор обязательств, разрешении возникающих проблем на принципах социального партнерства.

12.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

**Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»**

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Протокол № 2

от 24.02.2021 г.

Председатель общего собрания
работников

Е.А. Чувихина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной МБДОУ
«Детский сад № 12
«Журавлик»

от 24.02.2021 г.

Н.А. Юдина



УТВЕРЖДЕНО:

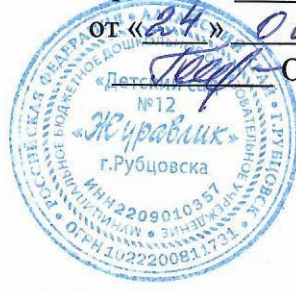
Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 12 «Журавлик»

Приказ № 48/1

от «24» 02 2021 г.

О.И. Горенкова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад № 12 «Журавлик»

Г. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее по тексту – образовательная организация, учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора между МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» и работником на, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную

деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (дошкольного образовательного учреждения), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается

сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется ч. 4 ст. 65 ТК РФ) ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1. ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на - другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в [порядке](#), устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. В соответствии со ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения

и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.18. В соответствии со ст. 331.1 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, учебных программ и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с

согласия работника, которому эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение

работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе) работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в дошкольном образовательном учреждении;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями) или лицами, их заменяющими;

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств муниципального дошкольного образовательного учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором. Городским отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям города Рубцовска, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность

сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» обязана в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.4. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее 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.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» и на территории учреждения запрещается:

- сквернословить, курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»:

4.1.1. В учреждении устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации (Закон № 191).

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников образовательного учреждения (руководитель, заместитель, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; обслуживающий персонал, медицинский персонал, работники пищеблока и др.).

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом ДОУ;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.6. Периоды отмены работы МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к воспитательно-методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.1.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТКРФ).

4.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТКРФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: - повар 1 смена 6.00-14.30, 2 смена: 8.00-16.30;

- воспитатель 1 смена 7.00-14.00, 2 смена 12.00-19.00.

4.1.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.12. В рабочее время не допускается отвлекать педагогических работников для выполнения поручений, не связанных с их педагогической деятельностью (за исключением участия членов профкома МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в заседаниях городского комитета профсоюза, президиумах, конференциях и запланированных конкурсах и смотрах).

4.1.13. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего и его заместителя;

- входить в группу после начала занятий, за исключением заведующего и ее заместителя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и их родителей.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов, воспитателей:

4.2.1. Учебная нагрузка воспитателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится заведующим МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Руководитель учреждения, его заместитель и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели

помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 по 12.30.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующей.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются законодательством РФ.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Заведующей с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то заведующая по письменному заявлению работника обязана перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель может применить к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрения:

- премии к юбилейным датам
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы
- за качественную подготовку учреждения к новому учебному году
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении воспитательно-образовательного процесса.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения заведующего организацией, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником дошкольного образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в профсоюзном уголке.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» вносятся заведующим в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», внесенными в них изменениями и дополнениями заведующий знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**Приложение 2
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Н.А. Юдина
« 30 » мая 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

О.И. Горенкова
« 30 » мая 2018 г.



**Положение о системе оплаты труда
в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»**

I. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 07.05.2013 №99-ФЗ, от 23.07.2013 №203-ФЗ), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.11.2013 №5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ, финансируемых за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждение с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, Советом учреждения МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки

- 1.1. качества работы руководителем МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».
- 1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.
- 1.3. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.
- 1.5. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

I. Формирование ФОТ

- 1.1. Формирование ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных начальником МКУ «Управление образования» г.Рубцовска.
- 1.2. Размер ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» определяется МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги.
- 1.3. ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» = ФОТр + ФОТцст, где:

ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

- 1.4. ФОТцст руководителей МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

ФОТцст = ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» х ц, где:

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1% ФОТ.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ «Детский сад № 12

«Журавлик», утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

II. Распределение ФОТ

2.1. При распределении ФОТ в МБДОУ, выделяются части, направляемые:

- на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер);
- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
- на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: бухгалтер, кассир, младший воспитатель, помощник воспитателя, делопроизводитель, заведующий хозяйством, энергетик, техник, инженер по технике безопасности, программист, калькулятор);
- на оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кладовщик, кастелянша, шеф-повар, повар, помощник повара, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту, машинист по стирке белья, уборщик, дворник, сторож, швея);
- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается ДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ МБДОУ, направляемой на формирование заработной платы административно-управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, - 50% / 50% и рассчитывается по формуле:

ФОТ ауп,пп 50% x ФОТ увп,оп 45% x ФОТ комп 5%, где:

ФОТ ауп,пп - фонд оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала;

ФОТ увп,оп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

ФОТ комп - фонд оплаты труда на осуществление выплат компенсационного характера.

2.3. ФОТр МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТр} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) \times \text{Кбюдж.}$, где:

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТс - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;
- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

$$\text{Кбюдж.} = \frac{\text{ФОТ, утвержденный на текущий год}}{\text{Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ}}$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ административно-управленческого и педагогического персонала: 75% и 25% соответственно.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: 90% и 10% соответственно.

2.4. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала (далее - оклад) составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть оклада рассчитывается исходя из базового оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание и отраслевые награды, за работу с детьми в компенсирующих, оздоровительных группах, группах круглосуточного пребывания, работу в особых климатических условиях, работу в ночные часы.

III. Расчет оклада педагогического работника

3.1. Размер оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$\text{ОП} = \text{О}_{\text{баз}} \times \text{К}_{\text{общ}} \times \text{К}_{\text{спец}} \times \text{К}_{\text{бюдж.}}, \text{ где:}$$

ОП - размер оклада педагогического работника;

О_{баз} – базовый оклад педагогического работника, который составляет 4800 рублей;

К_{общ} - коэффициенты общей части оклада;

К_{спец} - коэффициенты специальной части оклада;

К_{бюдж} - коэффициент бюджетной обеспеченности.

3.2. Размер коэффициента общей части оклада рассчитывается по формуле:

$$\text{К}_{\text{общ}} = \text{А} \times \text{О} \times \text{С} \times \text{Г}, \text{ где:}$$

А - коэффициент квалификации;

О - коэффициент образования;

С - коэффициент стажа;

Г - коэффициент группы должностей педагогических работников.

3.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определяется в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 1 к настоящему Положению);

без категории – 1,00;

для имеющих вторую категорию (до истечения срока действия результатов аттестации) - 1,05;

подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,05 (устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно по результатам аттестации);

для имеющих первую категорию - 1,2;

для имеющих высшую категорию - 1,3.

3.2.2. Коэффициент образования работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», определяется в соответствии с уровнем образования (приложение 2 к настоящему Положению).

3.2.3. Коэффициент стажа определяется согласно педагогическому стажу работника (приложение 3 к настоящему Положению).

3.2.4. Коэффициент группы должностей педагогических работников определяется в соответствии с профессионально-квалификационными группами (приложение 4 к настоящему Положению).

3.3. Размер коэффициента специальной части оклада, отражающей общественное признание высокого качества работы, рассчитывается по формуле:

$K_{\text{спец}} = \text{Псз} \times \text{Кгр} \times \text{K24} \times \text{Рк}$, где:

Псз - коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

1,2 - за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации", значком "Отличник народного просвещения" или Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

Кгр - коэффициент специфики группы:

1,20 - за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности;

Рк - районный коэффициент:

1,15 - за работу в особых климатических условиях;

K24 - коэффициент специфики круглосуточной работы:

1,35 - за работу в группах 24-часового пребывания детей в ночное время.

При наличии в ДОУ групп компенсирующей или оздоровительной направленности повышение специальной части базового оклада педагогическим работникам производится только по одному основанию, с применением повышающего коэффициента специфики группы.

3.4. Выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливается на первые 3 года ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер поощрительной надбавки определяется МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» самостоятельно в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

3.5. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размера базового оклада на коэффициент общей части (п. 4.2.), а также повышений по основаниям, указанным в специальной части (п. 4.3.) на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

3.6. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством устанавливаются

доплаты за увеличение объема выполняемой работы в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

IV. Расчет стимулирующей части ФОТ педагогического работника

4.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», при распределении стимулирующей части ФОТ.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

4.4. Для увеличения фонда стимулирования работников руководитель МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

V. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из базовых ставок и выплат компенсационного характера.

Рекомендуемое соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

5.2. Размеры рекомендуемых базовых ставок учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно приложению 5 к настоящему Положению. Размер оплаты труда не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ.

5.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности и конечных результатах работы.

5.4. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.6. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

5.7. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

VI. Расчет оклада руководителей их заместителей

6.1. Заработная плата руководителей МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», их заместителей и главных бухгалтеров состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

6.3. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 "Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей".

6.4. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$Др = ЗПпр \times A \times C \times Псз \times Кр \times Рк \times (Кбюдж) + Мл, \text{ где:}$$

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»;

ЗПпр - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, учитель дефектолог);

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается Управлением по результатам аттестации;

C - коэффициент стажа (для руководителей, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом работы на данной должности, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», по группам;

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Рк - районный коэффициент;

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного окладов руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (без учета выплат руководителю МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных организаций, деятельность которых связана с организацией образовательного

процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю ДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

6.6. Стимулирующие выплаты для заместителей руководителя, главного бухгалтера МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

6.7. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет Управление и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

VII. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников для определения размера должностного оклада руководителя

7.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

7.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

7.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

7.4. Среднемесячная численность педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», работающего на условиях

полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

7.5. Работники из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- а. исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);
- б. затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

7.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения.

IX. Полномочия руководителя

9.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

- утверждает структуру и штатную численность МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

9.2. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

X. Заключительные положения

10.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. При образовании экономии заработной платы в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

**Приложение 3
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Н.А. Юдина



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

О.И. Горенкова



Приказ № 60/1 от 20.05.2018 г.

**Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок
педагогическим работникам
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» разработано в соответствии с Постановлением администрации Алтайского края от 17.12.2010 г. № 562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 г. № 167 «О внесении изменений в постановление Администрации края от 17.12.2010 г. № 562», Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 г. № 3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», Постановлением Администрации города Рубцовска от 23.05.2013 г. № 2691 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 г. № 3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», приказом МКУ «Управление образования» от 28.05.2013 г. № 395 «О стимулирующих надбавках педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений».
- 1.2. Финансирование расходов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее МБДОУ) осуществляется в пределах субсидий, выделяемых из краевого бюджета в соответствии с Правилами предоставления субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края и муниципального бюджета.
- 1.3. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя постоянные доплаты на определенный период.
- 1.4. Стимулирующая надбавка воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ (далее – «выплата») вводится в целях увеличения заработной платы педагогических работников МБДОУ, усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.
- 1.5. Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогических работников по следующим направлениям:

- воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развития творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в научно – практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.д.).

1.1. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- коэффициент профессионального роста (Кпр);
- коэффициент посещаемости (Кп).

1.2. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности воспитателей и иных педагогических работников, утверждаемых локальными актами МБДОУ и согласуемых с профсоюзной организацией.

Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, осуществляется по итогам каждого месяца.

II. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании педагогических работников

2.1. Определение размера выплат воспитателям и иным педагогическим работникам производится Советом МБДОУ (далее - Совет) в соответствии с коэффициентами по итогам каждого месяца (с 1 по 30 число текущего месяца) на основании аналитической информации, предоставляемой заведующим и учитывающей мнение профсоюзной организации.

2.2. Заведующий МБДОУ предоставляет аналитическую информацию (оценочный лист результативности профессиональной деятельности педагогического работника в 2-х экземплярах) о результатах деятельности педагога (Приложение) в срок не позднее 26 числа каждого месяца. В оценочных листах отражаются данные самооценки педагогом результативности своей педагогической деятельности с учетом разработанных критериев, и оценка результативности педагогической деятельности педагогического работника администрацией.

2.3. Совет принимает решение о размере выплаты большинством голосов при открытом голосовании и условии присутствия на заседании Совета не менее половины его членов. Решение Совета оформляется протоколом.

2.4. Оценочные листы с соответствующими показателями подписываются заведующим МБДОУ, предоставляются педагогу для ознакомления под роспись в срок не позднее 2 рабочих дней после принятия решения Советом. Один экземпляр хранится в личном деле педагогического работника, второй экземпляр - в портфолио педагогического работника.

2.5. На основании протокола Совета заведующий МБДОУ издает приказ.

2.6. Отчеты о расходах краевого и городского бюджетов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам передаются в бухгалтерию МКУ «Управление образования», планово-экономический отдел МКУ «Управление образования».

III. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

3.1. Коэффициент профессионального роста педагога ($K_{пр}$) определяется 1 раз в полугодие. Для оценки результативности профессиональной деятельности педагогического работника используются материалы портфолио педагога.

3.2. Коэффициент профессионального роста педагога ($K_{пр}$), $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$.

Коэффициент профессионального роста педагога ($K_{пр}$) рассчитывается по формуле:

$K_{пр} = 1 + K_o + K_m + K_v + K_k + K_d$, где:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях:
МБДОУ - $K_o = 0,02$,
муниципальном – $K_o = 0,03$,
краевом, всероссийском – $K_o = 0,04$;
- участие в работе методических объединений:
в качестве активного слушателя – $K_m = 0,02$,
подготовка выступлений, показ открытых занятий - $K_m = 0,04$;
- выступления, открытые мероприятия, мастер – классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений; оформление помещений, групповых, участков, наглядно-дидактического материала общего пользования, пополнение информационно-методической базы МБДОУ – $K_v = 0,04$;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней, наставничество (работа с молодыми и/или испытывающими трудности педагогами) – $K_k = 0,04$;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – $K_d = 0,04$.

3.3. Коэффициент посещаемости ($K_{п} \leq 1$) определяется ежемесячно.

Коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям ($K_{пв}$) рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = N_{уф}/N_{г}$, где:

$N_{гф}$ – фактическая численность детей в группе;

$N_{г}$ – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10.

Коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам ($K_{пп}$) - заместителю заведующего по воспитательной и методической работе (ВМР), музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф}/N_{у}$, где:

$N_{уф}$ – фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10.

3.4. Расчет размера стимулирующей надбавки.

Размер стимулирующей надбавки ($R_{св}$) воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_v \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

B_v – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета и 500 рублей за ставку заработной платы из средств бюджета города;

$K_{пр}$ – коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости.

Размер стимулирующей надбавки ($R_{сп}$) иным педагогическим работникам (заместителю заведующего по ВМР, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования) рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

$B_{п}$ – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета и 400 рублей за ставку заработной платы из средств бюджета города;

$K_{пр}$ – коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости.

3.5. Дополнительные условия расчета стимулирующей надбавки.

При расчете стимулирующей надбавки воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ учитываются только результаты по основному месту работы, результаты работы по совместительству и совмещению в расчет не берутся.

Сумма стимулирующей надбавки учитывается при начислении больничных листов, отпусков.

Коэффициент посещаемости не рассчитывается, а берется за предыдущий месяц в следующих случаях:

- адаптационный период в группах раннего возраста, вторых младших группах (август - сентябрь),
- период карантина.

В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительной причине (отпуск родителей, санаторно-курортное лечение, пребывание на домашнем режиме - при наличии письменного заявления родителей/законных представителей), а также в период оформления воспитанника в МБДОУ, при расчете стимулирующих надбавок данный ребенок не учитывается в списочном составе. Списочный состав утверждается приказом заведующего МБДОУ ежемесячно.

Молодым и вновь принятым педагогическим работникам при расчете стимулирующей надбавки устанавливается коэффициент профессионального роста в размере 1 ($K_{пр}=1$) за первый месяц работы. Расчет коэффициента за последующие месяцы работы производится на основании материалов портфолио.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

В дни, когда МБДОУ не функционирует по независящим от работников и работодателя причинам (авария, закрытие на ремонт и т.д.), сумма стимулирующей надбавки сохраняется в полном объеме при условии выработки педагогическим работником нормы рабочего времени, используемого для повышения профессионального роста.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать письменную апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию МБДОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность оценки.

4.2. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.3. Деятельность конфликтной комиссии МБДОУ определяется Положением о конфликтной комиссии МБДОУ.

4.4. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия МБДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, собирается для ее рассмотрения.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии МБДОУ проводят проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными заведующего МБДОУ (оценочным

листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.6. Оценка, данная конфликтной комиссией МБДОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета. Результаты работы конфликтной комиссии должны быть предоставлены членам Совета не позднее 30 числа текущего месяца.

V. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

**Приложение 4
к Коллективному договору**

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Н.А. Юдина
2021 г.



Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

О.И. Горенкова
2021 г.



**Перечень
рабочих мест и количество работников МБДОУ «Детский сад
№ 12 «Журавлик» , для которых необходима выдача
сmyивающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование рабочего места	Кол-во работников	Наименование сmyивающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Машинист по стирке белья	1	мыло хоз. чистящее ср-во	3 кг 1,2 кг
2	Подсобный рабочий кухни	1	мыло хоз. чистящее ср-во сода кальц. хлорамин посудомой	1,8 кг 1,6 кг 10 кг 0,3 кг 10 кг
3	Уборщик служебных помещений	1	мыло хоз. чистящее ср-во сода кальц.	1,2 кг 1,6 кг 4 кг
4	Помощник воспитателя	6	мыло хоз. чистящее ср-во сода кальц. посудомой	1,8 кг 1,2 кг 1 кг 2 кг

Приложение 5
к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

 И.А. Юдина
2021 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

 О.И. Горенкова
2021 г.

Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в
которых дает право на дополнительный отпуск
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»
(извлечение из постановления Госкомитета Совета Министров СССР по
вопросам труда и заработной платы от 25.10.1974 г. №2981/П-22)

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар	3
2	Дворник	3

Приложение № 12
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Форма расчётного листка за прошедший месяц

Организация: МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»
 Подразделение:

К выплате:
 Должность:
 Оклад (тариф):

Вид		Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Оклад (тариф):		
			Дни	Часы			Вид	Период	Сумма
Начислено:							Удержано:		
Оплата по окладу (по часам)							Профсоюзные взносы		
Районный коэффициент							НДФЛ		
Персональная доплата							Выплата аванса		
							Выплата зарплаты		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение 7
к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

 Н.А. Юдина
2021 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

 О.И. Горенкова
2021 г.

Перечень
профессий и должностей с ненормированным рабочим днем
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий	3

**Приложение 8
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Н.А. Юдина
_____ 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»



О.И. Горенкова
_____ 2021 г.

**Соглашение по охране труда
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»**

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержа- ние в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Зам.зав. по АХР
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда.	1 раз в год	Зам.зав. по АХР
3	Своевременное обеспечение моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	ежемесячно	Зам.зав. по АХР
4	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медицинская сестра
5	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	По мере необходимости	медицинская сестра, зам.зав. по АХР
6	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	Дворник
7	Косметический ремонт помещений детского сада	Июль — август	Зам.зав. по АХР
8	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Июнь — август	Зам.зав. по АХР, воспитатели, пом. воспитателей
9	Регулярный ремонт мебели во всех поме- щениях	Ежедневно, по мере необходимости	Зам.зав. по АХР, рабочий по КОЗ
10	Контроль за состоянием системы тепло-, водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам.зав. по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию
11	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Зам.зав. по АХР, ответственный за охрану труда, предсе- датель ПК
12	Ремонт ограждений, ворот, калиток, по- строек на территории	Май-август	Зам.зав. по АХР
13	Ограждение теневых навесов (1 участок).	Апрель-май	Зам.зав. по АХР

**Приложение 9
к Коллективному договору**

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Н.А. Юдина
«01» июня 2021 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад 12
«Журавлик»

О.И. Горенкова
«01» июня 2021 г.

Перечень

**должностей работников МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик», которым выдается бесплатная спецодежда,
специальная обувь, другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Вид спецодежды, количество	Периодичность
1	Помощник воспитателя	халат х/б – 3 перчатки резиновые – 1 пара	1 раз в 3 года 1 раз в месяц
2	Подсобный рабочий кухни	фартук х/б, косынка – 3 фартук прорезиненный – 1	1 раз в год 1 раз в 2 года
3	Повар	поварские куртки – 3 фартуки (белый и цветной), косынка – 3	1 раз в 2 года 1 раз в год
4	Заведующий	халат белый и цветной	1 раз в 2 года
5	Заместитель заведующего по АХР	халат х/б – 2	1 раз в 2 года
6	Дворник	халат или куртка х/б – 1 рукавицы (верхонки), обувь – 1 пара	1 раз в 2 года 1 раз в год
7	Машинист по стирке белья	халат х/б – 2 фартук прорезиненный – 1 перчатки резиновые – 1 пара косынка – 3 калоши	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в месяц 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
8	Уборщик служебных помещений	халат х/б перчатки резиновые	1 раз в 2 года 1 раз в месяц
9	Рабочий по КОЗ	халат х/б	1 раз в 2 года

Приложение 10
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	количество работников
1	Повар	2
2	Помощник повара	0
3	Подсобный рабочий на кухне	1
4	Помощник воспитателя	7
5	Машинист по стирке белья	2
6	Уборщик помещений	1
7	Кастелянша	1
8	Кладовщик	1
9	Грузчик	1
10	Рабочий по обслуживанию зданий	1
11	Уборщик бассейна	0
12	Дворник	1
13	Оператор хлораторной установки	0
14	Водитель	0
15	Электрик	1
16	Медсестра	0
17	Оператор котельной	0
18	Возчик	0
19	Зав. Библиотекой	0
20	Библиотекарь	0
21	Тракторист	0
22	Рабочий по обслуживанию бойлерной	0
23	Лаборант (учитель химии, физики)	0
24	Гардеробщик	0
25	Техник	0
26	Конюх	0
27	Завхоз	1
	Всего	20

**Приложение 11
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Н.А. Юдина
« 30 » мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

О.И. Горенкова
« 30 » мая 2018 г.

**Положение об оценке качества работы педагогов
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

I. Общие положения

- 1.1. Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – Положение) устанавливает порядок распределения Советом МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) педагогических работников.
- 1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – МБДОУ) в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, на достижение высоких результатов по обеспечению качеств дошкольного образования, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогов в области инновационной деятельности.
- 1.3. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:
- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление их физического и психического здоровья;
 - развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
 - активное участие в инновационной деятельности;
 - разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
 - разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
 - обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.п.).
- 1.4. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ включает в себя постоянные доплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты.
- 1.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:
- коэффициент за профессиональный рост (Кпр);
 - коэффициент за работу в инновационном режиме (Кир);
 - коэффициент за сохранение и укрепление здоровья воспитанников (Ксз);
 - коэффициент за превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп (Кн), данный коэффициент устанавливается для воспитателя;
 - коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства (Ккпм);

- коэффициент за подготовку и организацию участия детей и/или коллег в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (Ккв);
- коэффициент за создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу);
- коэффициент за ведение кружковой, секционной работы с детьми (Ккр);
- коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией МБДОУ (Кок);
- коэффициент трудового участия (Кту);

1.1. Единовременные поощрительные выплаты производятся за счет средств общей экономии фонда оплаты труда.

1.1.1. Единовременные поощрительные выплаты устанавливаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

1.1.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в связи с:

- юбилейными датами (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет);
- награждением сотрудников отраслевыми наградами (Главного управления администрации Алтайского края образования и молодежной политики, Министерства образования и науки РФ);
- высокими результатами по итогам месяца, квартала, полугодия, года;
- осуществлением наставничества (оказание методической помощи в соответствии с разработанным и утвержденным индивидуальным планом профессионального роста молодого и/или испытывающего трудности педагога) в отношении двух и/или более педагогов;
- работой на детской даче.

1.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

1.4. Лишение доплат, полное или частичное (за месяц, квартал, полугодие), производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего по МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенным нарушениям в работе.

II. Размеры коэффициентов

2.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) – максимальное количество баллов – 75.

Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций и методических объединений, образовательных порталов, сайта МБДОУ и т.п.:

- участники:
 - всероссийский (заочное) – 0-5 баллов; краевые (заочное) – 0-3 баллов;
 - краевые (очное) – 0-15 баллов; городские (заочное) – 0-1 балла;
 - городские (очное) – 0-7 баллов;
- дипломанты, лауреаты, награжденные дипломами, грамотами, сертификатами:
 - всероссийский – 0-7 баллов; региональные, краевые – 0-5 баллов; городские (заочное) – 0-5 баллов.

Руководство ММО, участие в работе аттестационных и экспертных групп 0-10 баллов.

Участие в работе методических объединений:

- в качестве активного слушателя – 1 балл,

- подготовка выступлений – 3 балла,
- показ открытых занятий – 10 баллов.

Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кир) – максимальное количество баллов – 15б.

Участие в разработке и реализации программ различной направленности (Программа развития МБДОУ, Образовательная программа и др.) – 0 - 5 балла.

Авторские программы, технологии, проекты, рецензированные на любом уровне – 0- 5 балла.

Проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа МБДОУ у общественности (совместные проекты с учреждениями социума, мероприятия, организуемые для жителей микрорайона и пр.) – 0-5 балла.

2.2. Коэффициент за сохранение и укрепление здоровья воспитанников (Ксз) – максимальное количество баллов – 0-15 балла.

Увеличение средней фактической посещаемости за отчетный период:

От 25-30 – 5б

От 20-24 – 3 б

До 20 – 2б

Для узких специалистов стабильная посещаемость по детскому саду свыше 80% в течение отчетного периода – 5 баллов, ниже 80% - 3 балла.

Стабильная посещаемость свыше 80% в течение отчетного периода – 5 баллов.

Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников – 5 баллов.

2.3. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (К пл. нап.) - максимальное количество баллов – 0-6 б.

Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (К пл. нап.) определяется как разница между средней посещаемостью за отчетный период и плановой наполняемостью группы. При разнице:

1-2 ребенка – 1 балл; 3-4 детей – 2 балла; 5-6 детей – 3 балла; 7-8 детей – 4 балла; свыше 10 детей – 6 баллов.

2.4. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (Ккон) - максимальное количество баллов – 0-53 б.

Данным коэффициентом предусмотрены:

- выплаты в течение одного года победителям конкурсов профессионального мастерства:

внутри МБДОУ – 3 балла; городского – 10 баллов; краевого – 15 баллов; всероссийского – 25 баллов;

участник конкурса профмастерства:

внутри МБДОУ – 1 б; городского – 5б.; краевого – 10 б.

2.5. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей и/или коллег в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (Ктв) - максимальное количество баллов – 0-98 б.

Данный коэффициент предполагает следующее распределение баллов:

- Воспитанники-участники

всероссийский уровень – (количество воспитанников: от 1 до 5 – 3 балла; от 6 до 10 – 6 баллов; от 11 до 15 – 9 баллов; 20 и более – 12 баллов);

краевой уровень – (количество воспитанников: от 1 до 5 – 2 балла; от 6 до 10 – 3 балла; от 11 до 15 – 5 баллов; 20 и более – 7 баллов);

городской уровень (количество воспитанников: от 1 до 5 – 1 балл; от 6 до 10 – 3 балла; от 11 до 15 – 5 баллов; 20 и более – 10 баллов);

внутри МБДОУ – 0-3 балла.

- Воспитанники - дипломанты, лауреаты, награжденные дипломами, грамотами всероссийский уровень –

- (количество воспитанников: 1 – 10 баллов; 2 – 15 баллов; 3 и более – 25 баллов);
- краевой уровень –
(количество воспитанников: 1 – 5 балла; 2 – 10 баллов; 3 и более – 15 баллов);
- городской уровень –
(количество воспитанников: 1 – 3 балла; 2 – 5 баллов; 3 и более – 10 баллов);
- внутри МБДОУ – 1 балл за каждого победителя.
- Количество конкурсов всероссийского уровня: 1-3- 5 баллов, 3 и более – 7 баллов; краевого уровня: от 1 до 3 – 3 балла, 3 и более – 5 баллов; городского уровня: 1-3 – 1 балл, 3 и более – 3 балла.
- 2.6. Коэффициент за создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу) - максимальное количество баллов – 0-15 баллов.
- Пополнение предметно-пространственной среды - 0-5 балла.
- Благоустройство участка и территории МБДОУ – 0-5 балла.
- Оформление помещений, групповых, участков, наглядно-дидактического материала общего пользования, пополнение информационно-методической базы МБДОУ, оформление документации – 0- 5 баллов.
- 2.7. Коэффициент за ведение кружковой, секционной работы с детьми (Ккр) - максимальное количество баллов – 5 б.
- 2.8. Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией МБДОУ (Кок) - максимальное количество баллов – 0-20 б.
- Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога – 0-5 балла.
- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др. – 10 балла.
- Отсутствие нарушений (0-5 баллов):
- исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,
 - требований по охране жизни и здоровья воспитанников,
 - требований охраны труда,
 - требований противопожарной дисциплины,
 - требований СанПиН.
- 2.9. Коэффициент трудового участия (Кту) - максимальное количество баллов – от 0 до 11 б.
- Отсутствие больничного листа – 5 баллов;
- Участие в утренниках в качестве героев - по 3 балла за каждую роль;
- За общественную работу - 3 балла.

III. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании педагогических работников

- 3.1. Определение размера стимулирующих выплат педагогическим работникам производится Советом МБДОУ (далее - Совет) в соответствии с коэффициентами по итогам года на основании аналитической информации, отраженной в оценочных листах качества работы, предоставляемой заведующим и учитывающей мнение профсоюзной организации.
- 3.2. В оценочных листах качества работы отражаются данные самооценки педагогом результативности своей педагогической деятельности с учетом разработанных коэффициентов, и оценка результативности педагогической деятельности педагогического работника администрацией.

3.3. Совет принимает решение о размере выплаты большинством голосов при открытом голосовании и условии присутствия на заседании Совета не менее половины его членов. Решение Совета оформляется протоколом.

3.4. Оценочные листы качества работы с соответствующими показателями подписываются заведующим МБДОУ, предоставляются педагогу для ознакомления под роспись.

3.5. На основании протокола Совета заведующий МБДОУ издает приказ о стимулировании.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета МБДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Совета.

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо признают недействительной и изменяют ее.

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительных причин Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

4.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.

**Приложение 12
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

 Н.А. Юдина
« 30 » мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

 О.И. Горенкова
« 30 » мая 2018 г.



**Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

І. Общие положения

- 1.1. Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – Положение) устанавливает порядок распределения Советом МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников.
- 1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – МБДОУ) в повышении качества работы и конечных результатах работы.
- 1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника, а также за работу, не входящую в должностные обязанности.
- 1.4. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) выплаты и единовременные поощрительные выплаты.
- 1.5. Длительные выплаты устанавливаются сроком на квартал. Размер выплат определяется в соответствии с критериями (Приложение).
- 1.5.1. Длительные выплаты осуществляются за фактически отработанное время в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.
- 1.6. Единовременные поощрительные выплаты производятся за счет средств общей экономии фонда оплаты труда.
- 1.6.1. Единовременные поощрительные выплаты устанавливаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.
- 1.6.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в связи с:
 - юбилейными датами (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет);
 - награждением сотрудников отраслевыми наградами (Главного управления администрации Алтайского края по образованию и молодежной политике, Министерства образования и науки РФ);
 - высокими результатами по итогам полугодия, года;
- 1.7. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

**ІІ. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат
стимулирующего характера**

- 2.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:
 - 2.1.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

- 1.1.1. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 1.1.2. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 1.1.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ.
- 1.1.4. Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.
- 1.1.5. Низкий уровень ведения документации.
- 1.1.6. Халатное отношение к сохранности здания и имущества.
- 1.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и Советом МБДОУ в индивидуальном порядке.
- 1.3. Лишение доплат, полное или частичное (за месяц, квартал), производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего по МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе.

II. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

- 2.1. Определение размера стимулирующих длительных выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу производится руководителем МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ по итогам каждого квартала.
- 2.2. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

Приложение
к Положению об оценке качества работы
учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала МБДОУ при распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда

Критерии для определения размера выплат стимулирующего характера

№ п/п	Должность	Критерии
1.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. Непрерывный стаж работы в МБДОУ: 5-10 лет; 11-15 лет; свыше 15 лет. Активное участие в подготовке МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях. За сложность и напряженность работы. Выполнение дополнительной работы. Подготовка детских праздников, участие в утренниках в качестве героев, оформление зала. Стабильная посещаемость свыше 80% в течение отчетного периода. За работу в группах для детей от 2 до 3 лет.
2.	Делопроизводитель, шеф-повар, повар, подсобный работник кухни, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по КОЗ, энергетик, техник, калькулятор	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. Непрерывный стаж работы в МБДОУ: 5-10 лет; 11-15 лет; свыше 15 лет. За сложность и напряженность работы. Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»


Н.А. Юдина
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Журавлик»


О.И. Горенкова
2021 г.

Положение о наставничестве в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад «Журавлик» (далее по тексту ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов ДОУ.
- 1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

II. Цели и задачи движения наставничества

- 2.1. Цель наставничества в ДОУ: оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового резерва; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.
- 2.2. Задачи наставничества: привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ; ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
 - в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
 - в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
 - в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции, способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

Содержание наставничества.

1.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно - образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания ДОУ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

1.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системой знаний и умений по всем направлениям детского развития – умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов.

II. Организационные основы наставничества

2.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет зам.зав. по ВМР.

2.3. Заведующий ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работы; стабильные результаты в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

2.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

2.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОУ.

2.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.

2.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

2.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми или начинающими педагогами ДООУ целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

2.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения.

III. Обязанности наставника

3.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДООУ по занимаемой должности.

3.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

3.3. Вводить в должность.

3.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.

3.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

3.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

3.7. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

3.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

IV. Права наставника

4.1. Подключать с согласия заведующего ДООУ старшего воспитателя ДООУ или других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

4.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

V. Обязанности молодого специалиста

5.1. Изучать Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

5.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

- 5.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 5.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 5.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

VI. Права молодого специалиста

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 6.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 6.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 6.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 6.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

VII. Документы, регламентирующие наставничество

- 7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего ДООУ об организации наставничества; планы работы по наставничеству; протоколы заседаний Совета педагогов, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 7.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы: отчет о проделанной работе; план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.

Приложение 14
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Н.А. Юдина
«01» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

О.И. Горенкова
«01» июня 2021 г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) в соответствии с законодательством РФ.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – МБДУ), по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.
2. Члены КТС из числа работников избираются общим собранием (конференцией) трудового коллектива МБДОУ. Избранными в состав КС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которые проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции). При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.
3. КТС образуется согласно ст.384 ТК РФ, из равного числа представителей работников и работодателя.
4. Срок полномочий – 3 года.
5. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
6. Прием заявлений в КТС производится секретарем, другими членами КТС, работником, уполномоченным на то работодателем.
7. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.
8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и работодателя.
10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание КТС, рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

11. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

14. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

15. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя и не менее половины членов, представляющих работников.

16. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии тайным голосованием.

17. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

18. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

19. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

20. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

21. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

22. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

Приложение 15
к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

Н.А. Юдина
«01» июня 2021 г.

О.И. Горенкова
«1» июня 2021 г.

Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в
которых дает право на дополнительный отпуск
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»
(извлечение из постановления Госкомитета Совета Министров СССР по
вопросам труда и заработной платы от 25.10.1974 г. №2981/П-22)

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар	3
2	Дворник	3

Приложение 16
к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Юдина
Н.А. Юдина
«01» *июня* 2021 г.

Горенкова
О.И. Горенкова
«01» *июня* 2021 г.



Перечень

**рабочих мест и количество работников МБДОУ «Детский сад
№ 12 «Журавлик», для которых необходима выдача
сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование рабочего места	Кол-во работников	Наименование сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Машинист по стирке белья	1	мыло хоз. чистящее ср-во	3 кг 1,2 кг
2	Подсобный рабочий кухни	1	мыло хоз. чистящее ср-во сода кальц. хлорамин посудомой	1,8 кг 1,6 кг 10 кг 0,3 кг 10 кг
3	Уборщик служебных помещений	1	мыло хоз. чистящее ср-во сода кальц.	1,2 кг 1,6 кг 4 кг
4	Помощник воспитателя	6	мыло хоз. чистящее ср-во сода кальц. посудомой	1,8 кг 1,2 кг 1 кг 2 кг



Коллективный договор
МДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Пропицировано и пронумеровано
на 78 листах.

Заведующий  О.И. Горенкова