

Принят
на собрании работников
протокол № 1
от «09» 01 2023г.

От работодателя:

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением г. Астрахани «Детский сад
№ 127 «Огонек»
414022, г. Астрахань, ул. Звездная д. 49,
корп. 1

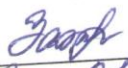


«09» 01 2023 г.
М.П.

Г.А. Ильясова

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек»



«09» 01 2023 г.
М.П.

А.А. Захарова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

г. Астрахани

«Детский сад № 127 «Огонек»

на 2023-2026 годы



М.П.

г. Астрахань

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек» (далее – МБДОУ г. Астрахани № 127).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Астраханской области «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (29 декабря 2020 г.);
- Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы;
- Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы (далее – Отраслевое муниципальное соглашение);
- иные законодательные и нормативные правовые акты.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работники МБДОУ г. Астрахани № 127 в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации и Работодатель в лице заведующего МБДОУ г. Астрахани № 127 Ильясовой Гельгины Абатовны.

1.4. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.5. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников;
- формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов Работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;
- предоставления Работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
- создания благоприятного климата внутри трудовых коллективов.

1.7. Настоящий коллективный договор распространяется на всех Работников учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.8. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора. Первичная профсоюзная организация обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.9. Работники предоставляют первичной профсоюзной организации право вести переговоры с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва общего собрания работников.

1.10. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.11. Работодатель и первичная профсоюзная организация могут заключить иное соглашение в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. По соглашению сторон текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в срок не позднее 7 дней после его подписания. Обязанность разъяснения положений коллективного договора, а также содействие в его реализации возлагаются на председателя первичной профсоюзной организации.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования учреждения;
- расторжения трудового договора с заведующим учреждения;
- реорганизации учреждения в форме преобразования (слиянии, присоединении, разделении, выделении) в течение всего срока преобразования;
- при смене формы собственности учреждения в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- ликвидации учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год, о чем направлять отчет в вышестоящую профсоюзную организацию.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через первичную профсоюзную организацию:

- согласование с первичной профсоюзной организацией проектов локальных нормативных актов;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим трудовые права и гарантии работников (ч.2 ст.53 ТК РФ), а также и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора и приложений к нему;
- другие формы.

1.17. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 08.01.2026 включительно.

1.21. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны при регулировании трудовых отношений договорились, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом

положений соответствующих нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения, других соглашений, коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов учреждения.

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

2.3. Работодатель обязуется:

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

2.3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. (ст.68 ТК РФ).

2.3.3. В соответствии с примерной формой трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р), а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167 н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», обеспечить заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора в 2-х экземплярах (дополнительного соглашения к трудовому договору), в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку;

– размеры выплат компенсационного характера в случае выполнения им работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в условиях, отклоняющихся от нормальных. При этом установленные работнику в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективными договорами размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью на основании результатов СОУТ;

– размеры выплат стимулирующего характера и условия их выплаты, установленные коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также с учетом принятых в образовательной организации показателей и критериев эффективности по соответствующим профессиональным квалификационным группам работникам образовательной организации.

2.3.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку, предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.3.5. Расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства за пределы муниципального образования «Город Астрахань»;
- зачисление на учебу по очной форме обучения в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.3.6. При переводе работника на дистанционную форму работы условия труда, график работы и другие вопросы определять в дополнительном соглашении к трудовому договору.

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

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

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

2.3.9. Своевременно уведомлять работника в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работнику не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключать дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора.

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) учреждения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

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

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

2.3.11. Не требовать от работника без его письменного согласия выполнения работы, не установленной трудовым договором, должностной инструкцией и квалификационной характеристикой должности.

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

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

– ликвидация организации, ее филиала, независимо от количества работающих;

– сокращение численности работников в количестве 10-ти и более человек.

Одновременно с уведомлением представить в первичную профсоюзную организацию приказ об утверждении штатного расписания и сроках введения его в действие, список сокращаемых должностей и перечень вакансий.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) учреждения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.3.13. Предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращении численности или штата работников предлагать работнику другую работу в учреждении, соответствующей его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другой работы в учреждении.

Исчислять двухмесячный срок предупреждения со дня фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

2.3.14. Расторгать трудовой договор с работником по его письменному согласию до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой компенсации, предусмотренной ст. 178 ТК РФ, а также выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Выплатить выходное пособие работнику 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 силу изменений определенных сторонами условий трудового договора. (п.3.11 отраслевого городского соглашения, п.3.2 отраслевого областного соглашения)

2.3.15. Сокращать в первоочередном порядке вакантные должности при их наличии в штатном расписании.

2.3.16. Издавать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения согласия выборного органа на увольнение.

2.3.17. При сокращении численности или штата работников обеспечивать преимущественное право на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией), а при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- работникам, проработавшим в организации свыше 10 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет;
- родителям, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работникам, совмещающим работу с обучением по профилю педагогической деятельности;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации.

2.3.18. Обеспечивать работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, право на время для поиска работы 2 часа в неделю с сохранением среднего заработка.

2.3.19. Расторгать трудовой договор в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя только по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Расторгать трудовой договор в соответствии с п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся председателем первичной профсоюзной организации по согласованию с вышестоящим выборным профсоюзным органом, а именно – Городской организацией Профсоюза.

2.3.20. Не допускать расторжения по инициативе работодателя трудового договора:

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренных пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации)
- с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации и истечения срочного трудового договора после окончания беременности, а также после окончания отпуска по беременности и родам, предоставленного на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности и заявления работницы;
- в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске работника, за исключением случаев ликвидации организации.

Производить увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной

результатами аттестации, только если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.3.21. По согласованию с выборным профсоюзным органом определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

2.3.23. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. (ст.187 ТК РФ)

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

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

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

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

2.4. Выборный профсоюзный орган обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями,

локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

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

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись в письменном виде.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника учреждения, осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращения количества групп) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. Работодатель гарантирует педагогическим работникам норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

3.7. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

3.8. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36 – часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения), а также его локальными нормативными актами.

3.9. Старшему воспитателю предоставляется право использовать 6 часов в неделю, без обязательного присутствия в учреждении, для самостоятельной методической работы, посещения библиотек, семинаров, курсов по повышению профессионального мастерства, в порядке, предусмотренном коллективным договором организации.

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

3.11. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только в установленных трудовым законодательством случаях с письменного согласия работника по приказу руководителя, согласованному с первичной профсоюзной организацией. Оплата производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 66, 97, 152 ТК РФ).

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с предварительного согласия первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

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

3.12. Работодатель обязан согласовывать с первичной профсоюзной организацией перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по согласованию с первичной профсоюзной организацией в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

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

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

3.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.15. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с дополнительной оплатой в соответствии с нормами ст. 56.1, 60, 97 ТК РФ, а также п. 4.5., п. 4.6., п. 6.1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

3.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

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

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

3.21. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.22. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.23. Отзыв работника из отпуска осуществляется только с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя, согласованному с первичной профсоюзной организацией. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

По соглашению сторон трудового договора при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, по просьбе работника денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск (ст.126 ТК РФ).

3.24. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

3.25. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

3.26. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.27. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в удобное для них время.

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

3.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени

отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени за весь период работы в данной организации. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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

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

- дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если продолжительность каждого превышает 14 календарных дней в течение рабочего года (в соответствии с ст. 121 ТК РФ).

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

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

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с результатами СОУТ.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, включая руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и является приложением к настоящему коллективному договору. (Приложение № 3).

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.32. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»)) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.33. До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и оценки фактических условий труда работников, установленной на основании проведенной аттестации рабочих мест.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22.

3.34. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- регистрация брака детей работников – 3 календарных дня;
- регистрация брака работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.36. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года на основании пп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и в порядке установленном Положением о порядке и предоставлении длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ г. Астрахани № 127 (Приложение № 4).

3.37. В целях улучшения условий труда женщин, повышению роли семьи, создания условий для развития и надлежащего воспитания детей, снижения правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних работодатели:

- предоставляет педагогическим работникам, имеющим по тарификации не более 1 ставки, не менее 1 дня в неделю для методической работы;
- предоставляет по письменному заявлению женщин-матерей, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, матерей, имеющих ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, без матери, лиц, воспитывающих детей в возрасте 14 лет, оставшихся без попечения родителей, право на использование сокращенного рабочего дня на 1 час в неделю, с оплатой его, исходя из среднемесячной оплаты труда. Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать, соответственно, 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется в удобное для матери (отца) время.

3.38. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

3.39. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.39.2. Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.39.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается настоящим коллективным договором в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» № 3121 от 12.05.2016 года «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Положением об оплате труда учреждения, являющимся неотъемлемой частью коллективного договора.

4.2. Конкретные размеры оплаты труда устанавливаются работодателем, Положением об оплате труда работников учреждения и локальными нормативными актами учреждения по согласованию с выборным представительным органом работников.

Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения на основе

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, принятом на общем собрании работников учреждения по предварительному согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

4.4.1. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.5. Заработная плата за текущий месяц перечисляется работнику не позже 1 и 16 числа каждого месяца на банковский счет пластиковой карты работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным представительным органом работников.

4.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда; за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящие в должностные обязанности (руководство методическими объединениями, выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета, уполномоченного по охране труда и другие виды работ, не входящие в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками); выплаты стимулирующего характера.

4.8. Выплаты компенсационного характера производятся в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления. Размеры и условия выплат устанавливаются

коллективным договором и положением о порядке выплат компенсационного характера работникам учреждения.

4.9. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами устанавливаются размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденными Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда.

4.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.11. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

4.12. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем учреждения по письменному соглашению сторон.

Размер доплаты и срок, на который устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

4.13. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

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

4.15. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работодатель обеспечивает оплату не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.17. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не

полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.18. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных сумм в срок. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от вины работодателя. (ст.236 ТК РФ)

4.19. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, Отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, приостанавливающим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, а также при приостановке работы учреждения органами государственного надзора и контроля, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.20. В период отмены образовательного процесса в отдельных группах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно – хозяйственного и учебно – вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена занятий.

4.21. В период отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим условиям по письменному заявлению работник может не выходить на работу, заработная плата выплачивается в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия
- со дня присвоения награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в

период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.23. В целях материальной поддержки педагогических работников, за педагогическими работниками сохраняется денежная выплата за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия, но не более чем на один год в следующих исключительных случаях (п. 5.10.3. Отраслевого областного соглашения):

- после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории для педагогических работников, не нарушивших сроки подачи заявления в аттестационную комиссию;
- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на 1 год;
- не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до 1 года;
- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации.

4.24. С целью поддержки молодых педагогических кадров в течение первых трёх лет преподавательской работы с момента окончания образовательной организации производить ежемесячные стимулирующие выплаты для оплаты труда молодым специалистам за первый год работы до 40 %, за второй – до 30 %, за третий – до 20 % от оклада.

4.25. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т. ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, являющегося приложением к настоящему коллективному договору учреждения.

4.26. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в соответствии со статьей 147 ТК РФ и Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.27. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с положением об оплате труда, согласованном с профсоюзным комитетом учреждения. (Приложение № 2).

4.28. Штат организации формируется с учетом установленной предельной наполняемости групп. Наполняемость групп устанавливается Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28

сентября 2020 г. № 28 г. Москва "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

4.29. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах средств, выделенных учреждению на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливается коллективным договором или иными локальными актами учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

4.30. Премирование работников осуществляется в соответствии с положением об оплате труда, согласованным с профсоюзным комитетом. Премии выплачиваются в пределах имеющихся средств (Приложение № 2).

4.31. Время простоя по вине работодателя (законного представителя) (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера оплачивается в размере средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Сохранять за педагогическими работниками денежную выплаты за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия, но не более чем на один год в следующих исключительных случаях (п. 5.10. Отраслевого соглашения):

- после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории для педагогических работников, не нарушивших сроки подачи заявления в аттестационную комиссию;
- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на 1 год;
- не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до 1 года;
- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации.

5.2.4. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка.

5.2.5. Совместно с выборным профсоюзным органом ходатайствовать о награждении ведомственными знаками отличия работников МОУ.

5.2.6. При прохождении вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) по письменному заявлению работнику предоставляется два оплачиваемых выходных дня (день прохождения вакцинации (ревакцинации), а также день следующим за ним).

Письменное заявление о предоставлении оплачиваемых дней в связи с вакцинацией направляется работником не менее чем за 14 рабочих дней до дня прохождения вакцинации (ревакцинации).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается ежегодно соглашение по охране труда, которое является приложением к коллективному договору. В нем определяются организационные и технические мероприятия по охране труда, сроки их выполнения, ответственные должностные лица. Два раза в год составляется акт выполнения соглашения по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда в соответствии с действующим законодательством, нормативными и иными актами по охране труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Выделять средства на охрану труда в организации в размере 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации в пределах утвержденных ассигнований (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. 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, санаторно-курортное

лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

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

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

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

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

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

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

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.12. Обеспечивать за счет средств работодателя прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Предоставлять работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения медицинского осмотра.

6.1.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.14. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

6.1.15. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановки работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

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

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

6.1.21. Устанавливать надбавку в размере не менее 15 % тарифной ставки работникам, избранными уполномоченными (доверенными лицами) по охране труда за их работу. Предоставлять указанным работникам свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (п. 10.5.6. Отраслевого областного соглашения, ст. 370, 374 ТК РФ). Размер указанной выше надбавки определяется в Положении установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ г. Астрахани № 127.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставлять ему другую работу на время устранения такой опасности, либо производить оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.6. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.6.1. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав работников в учреждении на здоровые и безопасные условия труда, представлять интересы членов профсоюза;

6.6.2. Обеспечивать согласование правил и типовых инструкций по охране труда и заключение соглашения по охране труда в учреждении;

6.6.3. Обеспечивать избрание, оперативное и практическое руководство уполномоченным по охране труда первичной профсоюзной организации, способствовать формированию и организации деятельности комиссии по охране труда, оказывать помощь в работе по осуществлению контроля за состоянием охраны труда в учреждении;

6.6.4. Оказывать содействие работодателю в разработке локальных актов по охране труда, назначению доплат и надбавок, гарантий и компенсаций и обеспечивать обсуждение и согласование этих актов на заседаниях первичной профсоюзной организации до принятия их работодателем или общим собранием коллектива;

6.6.5. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда;

6.6.6. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении, либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника;

6.6.7. Контролировать комплектование групп в учреждении в соответствии с установленными правилами и нормативами согласно СанПиН по образовательным организациям;

6.6.8. Обеспечивать контроль за своевременной выдачей, в соответствии с установленными нормами, спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;

6.6.9. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

6.6.10. Предъявлять требование администрации о приостановке работ, если продолжение этих работ создает непосредственную угрозу жизни или здоровью работающих до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

6.6.11. Организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О

специальной оценке условий труда», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24.01.2014 г. №33 «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»

6.6.12. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников в учреждении.

6.6.13. Проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной деятельности определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставами Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Астраханской городской территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, отраслевых вышестоящих и Отраслевого соглашения между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», объединением работодателей муниципальных образовательных учреждений г. Астрахани и Астраханской городской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, устава и коллективного договора учреждения.

7.2. Стороны договорились, что:

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

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

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, согласовывать их с первичной

профсоюзной организацией в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать функционированию первичной профсоюзной организации учреждения (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Предоставлять возможность председателям первичной профсоюзной организации два раза в год, с обеспечением замены и с сохранением заработной платы, пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права и пенсионного обеспечения.

7.3.4. Признавать работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее профсоюзного комитета значимой для деятельности организации, принимать во внимание при поощрении работников, их аттестации, отборе на замещение руководящих должностей.

7.3.5. Гарантировать на основании Отраслевого муниципального соглашения:

– доплату 30 % тарифной ставки председателю профкома за его работу по представлению интересов работников, по учету мнения по вопросам управления организацией и при принятии организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников и предоставление свободного от работы времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (часть 7 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации);

– доплату не менее 20 % тарифной ставки работнику, избранному уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда за его работу. Предоставлять указанному работнику свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (ст. 370, 374 ТК РФ).

7.3.6. Предоставлять первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

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

7.3.8. Обеспечивать участие представителей работников в работе совещаний, проводимых администрацией организации, связанных с реализацией социально-экономических интересов и трудовых прав работников;

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

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

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

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

7.3.13. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

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

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

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (ст. 100 ТК РФ);

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

- утверждение графика отпусков и установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 100, 180 ТК РФ);

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

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст.384 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- установление режима работы всех категорий работников (гл.16 ТК РФ);
- утверждение тарификации работников (п.2.8. Отраслевого городского соглашения, п.10.5.4. Отраслевого областного соглашения);
- установление, изменение размеров и снятии надбавок и доплат (п.10.5.4. Отраслевого областного соглашения);
- распределение должностных обязанностей работников (п.10.5.4. Отраслевого областного соглашения);
- издание приказов на выполнение сверхурочных работ (п.10.5.4. Отраслевого областного соглашения);
- составление других проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников (п.10.5.4. Отраслевого областного соглашения).

7.6. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

7.7. По предварительному согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

7.8. Увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания производится по предварительному согласованию с вышестоящим выборным профсоюзным органом по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

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

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением полного заработка на время участия в работе конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.6. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

- 8.7. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в судебном порядке через вышестоящие профсоюзные органы.
- 8.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 8.11. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.12. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.
- 8.14. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

9. В целях повышения престижа педагогической профессии, социального статуса работников образования и мотивации их труда, привлечения и закрепления кадров в отрасли, комплексного решения социальных вопросов и усиления социальной защищенности молодых работников, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, более эффективного участия молодых педагогических сотрудников в работе и развитии потенциала образовательного учреждения, работодатель и профсоюзный комитет объявляют работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

Стороны коллективного договора договорились:

- 9.1. Молодыми педагогическими работниками считаются работники в возрасте до 35 лет.
- 9.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических работников о трудоустройстве, о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.
- 9.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими работниками организации.
- 9.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.
- 9.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда, с

учетом соответствия критериям осуществления наставничества, результатов его мониторинга.

9.6. Администрация обязуется:

- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории организации;
- помогать проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических работников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым экспертной комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации.

9.7. Положения статей 374 – 377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в организации на председателя Молодежного совета (молодежной комиссии первичной профсоюзной организации) организации.

9.8. С целью поддержки молодых педагогических работников в течение первых трех лет преподавательской работы с момента окончания образовательной организации устанавливается доплата из стимулирующего фонда оплаты труда молодым специалистам за первый год работы до 40%, во второй год работы до 30%, в третий – до 20% от должностного оклада.

9.9. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в три года.

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

10. Стороны договорились:

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

10.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении 1 раз в год.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

- 10.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.6. Соблюдать 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.
- 10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.
- 10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 10.10. Коллективный договор подписывается полномочным представителем каждой стороны в трех экземплярах. От администрации образовательного учреждения – руководителем учреждения, от работников – председателем выборного профсоюзного органа.
- Каждый экземпляр коллективного договора имеет равную юридическую силу, хранится у каждой из сторон и в органе, осуществляющем уведомительную регистрацию.

Приложения к Коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ г. Астрахани № 127.
2. Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 127.
3. Перечень должностей работников МБДОУ г. Астрахани № 127 с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
4. Положение о порядке и предоставлении длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ г. Астрахани № 127.
5. Соглашение по охране труда.

«Согласовано»

Председатель ППО
МБДОУ г. Астрахани № 127
А.А. Захарова

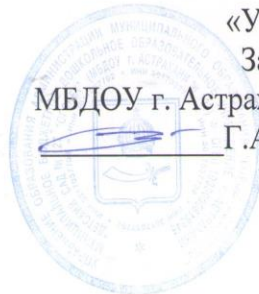
«Принято»

на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «09» 01 2023 г.



«Утверждаю»

Заведующий
МБДОУ г. Астрахани № 127
Г.А. Ильясова



Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ г. Астрахани № 127

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказов министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы с ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек» (МБДОУ г. Астрахани № 127) утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, которые установлены ТК РФ.

1.4. Работодатель – заведующий, представляющий интересы учреждения, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. По вытекающим из трудовых отношений обязательствам работодателей – учреждений, финансируемых полностью или частично учредителем,

, дополнительную ответственность несет учредитель в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, действующему в МБДОУ г. Астрахани № 127.

1. Приём и увольнение работников.

1.1. При приеме на работу:

1.1.1. Поступающий работник при приёме на основную работу представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья установленного образца;
- обязательное психиатрическое освидетельствование;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.2. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, а также выписку из трудовой книжки.

2.1.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника;
- оформляется личная карточка работника по форме Т-2;
- вносится запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности.

2.1.4. При приёме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан разъяснить работнику его права и обязанности, познакомить с условиями оплаты труда, содержанием и объемом работы, с должностной инструкцией, ознакомить работника под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда и пр.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.5. В случае ведения работодателем трудовых книжек в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2. Трудового кодекса РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.1.7. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

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

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

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

2.1.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.11. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.7. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обязан:

- 3.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- 3.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 3.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 3.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.
- 3.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.16. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.17. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- 3.23. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.24. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.25. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников.
- 3.26. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.27. Обеспечить организацию контроля над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.28. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.29. Обеспечивать защиту персональных данных работников.
- 3.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, соглашениями.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

Работодатель обязан обеспечить:

- 3.31. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, материалов.
- 3.32. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- 3.33. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 3.34. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.35. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия.
- 3.36. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
- 3.37. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

- 3.38. Организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.39. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.40. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников.
- 3.41. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.42. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 3.43. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
- 3.44. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 3.45. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.46. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 3.47. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.48. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

3.49. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

3.50. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.51. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

3.52. Все работники, в том числе руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.53. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы

являются 1 и 16 число каждого месяца. Заработная плата перечисляется не позже 1 и 16 числа каждого месяца на банковский счет пластиковой карты работника.

4.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.16. Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения (для педагогов).

4.17. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы.

4.18. Проявление творчества, инициативы.

4.19. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.20. Обращение, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей (для педагогов).

4.21. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.22. Повышение категории по результатам своего труда.

4.23. Совмещение профессий (должностей).

Работник обязан:

4.24. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.25. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

4.26. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

- 4.27. Неукоснительно соблюдать и выполнять режим дня, педагогам четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать ТСО, современные методы работы и инновационные технологии.
- 4.28. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.29. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.30. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.31. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.32. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.33. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.34. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.35. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.36. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.37. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.
- 4.38. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.
- 4.39. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 4.40. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 4.41. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

4.42. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

4.43. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Педагогические работники учреждения обязаны:

4.44. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.45. Соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

4.46. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.47. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.48. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

4.49. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.50. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, инновационные технологии.

4.51. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.52. Участвовать в работе методического кабинета: готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять картотечное планирование.

4.53. Совместно с музыкальными руководителями и руководителями физкультуры готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.54. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и старшего воспитателя.

4.55. Работать в тесном контакте с узкими специалистами, сменным педагогом и младшим воспитателем своей группы.

4.56. Четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, заранее согласовывая с администрацией; соблюдать правила и сроки ведения документации.

- 4.57. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.58. Руководить работой младшего воспитателя в своей группе.
- 4.59. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, педсоветом и другими инстанциями.
- 4.60. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности и разрешению администрации учреждения.
- 4.61. Создавать развивающую среду в группах.
- 4.62. Участвовать в благоустройстве территории учреждения.
- 4.63. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации не реже одного раза в три года.
- 4.64. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

Работнику запрещается:

- 4.65. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, состоящие на балансе учреждения.
- 4.66. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.
- 4.67. Курить в помещениях учреждения.
- 4.68. Употреблять в учреждении алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.69. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.
- 4.70. Оставлять рабочее место в рабочее время, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 5.2. Работодатель определяет график и режим работы. График утверждается заведующим учреждения и доводится до каждого сотрудника.
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.
- 5.4. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя (рабочие дни с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
 - время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час устанавливается с 12.00 до 13.00, для младших воспитателей, поваров – с 13:00 до 14:00.
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

5.5. Работникам из числа сторожей, воспитателей устанавливается режим работы по графику;

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

Воспитатели работают в двухсменном режиме:

I смена – 7.00 – 14.12

II смена – 11.48– 19.00

5.8. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

5.9. Для старшего воспитателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю. Старший воспитатель выполняет свою работу в пределах пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы старшего воспитателя 08:00, время окончания 16:20, время перерыва для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

5.10. Продолжительность рабочего дня для музыкального руководителя определяется из расчёта 24 часов в неделю.

5.11. Продолжительность рабочего дня инструктора по физическому воспитанию определяется из расчёта 30 часов в неделю.

5.12. Продолжительность рабочего дня учителя-логопеда определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.13. Продолжительность рабочего дня педагога-психолога определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.14. Педагогические работники вправе работать по совместительству, в том числе на аналогичной должности, специальности, профессии, независимо от того, что для них установлена сокращенная продолжительность рабочего времени на условиях, определенных законодательством Российской Федерации. Продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. При этом продолжительность рабочего времени по совместительству определяется исходя из продолжительности рабочего времени, установленного для конкретной категории Педагогических

работников. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Педагогический работник может выполнять работу на условиях почасовой оплаты труда, стоимость академического часа с учетом районного коэффициента при этом определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

5.15. Педагогическому работнику может быть поручено выполнение дополнительной работы, которая не является совместительством.

5.16. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или отдельно.

5.17. График сменности сторожей составляется с учетом требований трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Продолжительность рабочей смены сторожа составляет 12 часов в будни – с 19.00 до 07.00 и 24 часа в выходные и праздничные дни. Междусменный отдых Работника составляет 60 часов. Период работы в ночное время с 22.00 до 06.00 следующего дня.

5.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час для всех категорий работников.

5.19. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.20. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.21. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

5.22. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Работодатель назначает пособие по временной нетрудоспособности в течение 10-ти календарных дней со дня представления листка нетрудоспособности (ч. 1. ст. 15 ФЗ №255).

5.23. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.24. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- супруги которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

6.10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.11. 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.

6.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.14. Особенности времени отдыха педагогических работников.

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

6.14.2. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

6. 15. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7. Организация и режим работы учреждения.

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Но не реже одного раза в год.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему учреждением оформляется приказом учредителя, другим работникам приказом по учреждению.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

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

7.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей и родителей.

7.7. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Руководитель имеет право поощрять работников.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой.

8.3. Руководитель ходатайствует перед учредителем о награждении работника грамотами муниципального, регионального и Федерального значения.

8.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

- 9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 9.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.
- 9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.
- 9.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 2 ст. 336 ТК РФ). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 9.12. Педагогические работники могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).
- 9.13. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.
- 9.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются учредителем.

10. Заключительные положения

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания.

«Согласовано»

Председатель ППО
МБДОУ г. Астрахани № 127

 А.А. Захарова

«Принято»

на собрании трудового коллектива

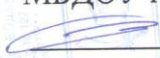
Протокол № 127 от 01 01 2023г.



«Утверждаю»

Заведующий

МБДОУ г. Астрахани № 127

 Г.А. Ильясова



**Положение
о системе оплаты труда работников
МБДОУ г. Астрахани № 127**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области «О системах оплаты труда работников бюджетных учреждений и отдельных работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области», Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 № 93 «Об утверждении положений о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», на основании Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 № 3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек» (далее - учреждение), и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), включая оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, и состоит из:

- Положения о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 127;
- Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 127 «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников МБДОУ г. Астрахани № 127»;
- Приложения № 2 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 127, «Положение о компенсационных выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани № 127»;
- Приложения № 3 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 127, «Положение о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани № 127»;
- Приложения № 4 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 127 «Положение о премировании работников МБДОУ г. Астрахани № 127»;
- Приложения № 5 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 127 «Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ г. Астрахани № 127»;
- Приложения № 6 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 127 «Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБДОУ г. Астрахани № 127».

1.4. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат (невыплат) компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.6. Оплата труда работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего

характера), выплачиваемой работникам организации до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников организации и выполнения работ той же квалификации.

2. Формирование фонда оплаты труда в учреждении.

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год в соответствии со штатным расписанием исходя из объемов субсидий, предоставленных учреждению в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств до учреждения – получателя бюджетных средств.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются учреждением самостоятельно и могут быть направлены на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

- должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

3. Порядок и условия оплаты труда работников.

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, профессиональных стандартов, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.2. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам, указанными в приложении 1 к настоящему Положению, и Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек», являющегося приложением к коллективному договору учреждения.

3.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в учреждении.

3.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон

обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.6. Работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Конкретный размер коэффициента устанавливается приказом руководителя в соответствии с Положением об оплате труда работников организации, являющимся приложением к коллективному договору.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, выделенными на оплату труда, как правило, на календарный год. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться в зависимости от качества и результатов работы конкретного работника.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

По решению комиссии работнику может быть уменьшен ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу за ненадлежащее или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ руководителя учреждения.

3.6.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Предельные размеры повышающего коэффициента:

- до 0,50 - при наличии высшей квалификационной категории;
- до 0,25 - при наличии первой квалификационной категории;

– до 0,10 - при наличии второй квалификационной категории до истечения срока ее действия.

Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.6.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом:

- уровня профессиональной подготовки;
- сложности работы;
- важности выполняемой работы;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- других факторов.

Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5.

3.7. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Размеры и виды выплат устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера и порядком их установления, утвержденными настоящим Положением (приложение № 2 к настоящему Положению) и коллективным договором.

3.8. В целях поощрения работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

Размер и виды выплат устанавливаются в учреждении в соответствии с порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера, утвержденными настоящим Положением (приложение № 3 к настоящему Положению) и коллективному договору.

3.9. Порядок, условия и размеры премирования работников учреждения устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников организаций, являющимся приложением № 4 к настоящему Положению. Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств и предельными размерами не ограничивается.

3.10. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением №5 к Положению об оплате труда работников учреждения, указанном в пункте 1.3. настоящего Положения.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

4. Условия оплаты труда руководителя и его заместителей

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Оклад (должностной оклад) руководителя учреждения устанавливается ежегодно на 1 января органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

4.3. Оклад (должностной оклад) руководителя учреждения исчисляется по следующей формуле:

$O_{\text{рук.}} = O_{\text{сред. зар. плата раб.}} \times K_{\text{му}}$,

где: $O_{\text{рук.}}$ – оклад (должностной оклад) руководителя;

$O_{\text{сред. зар. плата раб.}}$ – размер средней заработной платы работников учреждения.

Средняя заработная плата работников учреждения определяется за отработанное время в предшествующем учебном году (с 1 сентября по 31 августа (без внешних совместителей).

При расчете средней заработной платы работников учреждения учитывается заработная плата работников учреждения (без внешних совместителей), за исключением заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера работников учреждения (включая материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

$K_{\text{му}}$ – коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителя учреждения устанавливается ежегодно органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации.

4.4. Размер должностного оклада руководителя учреждения, находящегося на реконструкции, капитальном ремонте и не функционирующей длительное время (более одного года), сохраняется в размере, установленном до начала ремонта (реконструкции, приостановки деятельности).

4.5. Размер должностного оклада руководителя вновь созданного учреждения (вновь строящегося) рассчитывается исходя из средней заработной платы

работников и организаций того же вида и с таким же количеством обучающихся (воспитанников).

4.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Руководителю учреждения также может быть оказана материальная помощь в размере, не менее двух должностных окладов в текущем году, по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденными соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающих в данной организации при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Руководителю учреждения может быть выплачена премия на основании распорядительного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения в пределах фонда оплаты учреждения, утвержденного на очередной финансовый год.

4.7 Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Руководитель учреждения может по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников устанавливать персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителей руководителя и главного бухгалтера в диапазоне 0,1 до 0,7.

5. Другие вопросы оплаты труда.

5.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

5.3. В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат

компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1
к Положению
о системе оплаты труда работников
МБДОУ г. Астрахани № 127

**Размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
по профессиональным квалификационным группам
для работников МБДОУ г. Астрахани № 127**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	8806
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	9660
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед	9800
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно- вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	7583
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	11154
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	13046
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врач (организатор)	15103
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		

1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	7116
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, Заведующий хозяйством	7884
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по кадрам	9689
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды, подсобный рабочий, дворник, садовник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар.	6681

**Положение
о компенсационных выплатах работникам
МБДОУ г. Астрахани № 127**

1. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2. Виды выплат компенсационного характера.

2.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условиями труда, устанавливаются в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно – правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам не устанавливаются.

1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется:

1.2.1. За работу в ночное время - 35 % за каждый час работы в ночное время из расчета за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

1.2.2. За работу в выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК РФ).

3. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.

4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются работодателем по согласованию с представителем органом работников (первичной профсоюзной организацией – при наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами организацией, являющимися приложением к коллективному договору.

**Положение
установления выплат стимулирующего характера работникам
МБДОУ г. Астрахани № 127**

1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются на основе показателей и критериев эффективности работы в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на очередной финансовый год.

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением и настоящим Положением;
- соответствие уставным задачам учреждения;
- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производиться.

Критерии качественных и количественных показателей определяются в Приложении 3 и в Положении об оплате труда работников МБДОУ г. Астрахани № 127.

2. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику распорядительным актом учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссии), созданной в соответствии с Приложением 6 к Положению об оплате труда учреждения в целях принятия объективного решения.

В состав комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников) и представителя работодателя.

За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками, комиссия, по ходатайству руководителя учреждения, может принять решение об уменьшении размера или отмене выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения в виде процентных надбавок (баллов, коэффициентов) или фиксированных выплат в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Работникам организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1. При наличии почетного звания работнику, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера от окладов (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» - до 30 процентов;
- за почетное звание «Заслуженный» - до 20 процентов;
- за звание «Почетный работник» - до 10 процентов.

Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

4.2. За интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Критерии оценки деятельности работников устанавливаются распорядительным актом учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

4.3. Премирование работников учреждения осуществляется на основании Приложения 5 к Положению об оплате труда работников учреждения.

4.4. Выплата педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет.

Для целей настоящего Положения под молодым специалистом понимается лицо, окончившее имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования) и непосредственно, в течение календарного года после получения диплома, принятое на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе) в учреждение.

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

- прохождение военной службы по призыву;
- предоставления отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- поступления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации.

Ежемесячные стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются к окладам (ставкам заработной платы) в следующем диапазоне:

- за первый год работы – до 40 %;
- за второй год – до 30 %;
- за третий год – до 20 %.

Указанная выплата выплачивается молодым специалистам по основному месту работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда при условии заключения трудового договора молодым специалистом с учреждением в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования на срок не менее

3-х лет и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее одной ставки.

4.5. Выплаты стимулирующей части ФОТ:

№ п/п	Критерии	Показатели и результативность деятельности работника	Размер
Постоянные выплаты стимулирующей части ФОТ по приказу руководителя учреждения			
1.	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	За выполнение работы по охране труда За руководство первичной профсоюзной организацией учреждения, работу по представлению интересов работников За выполнение общественных обязанностей и ведение документации по общественным работам За участие в работе комиссий За ведение документации, не входящей в должностные обязанности За руководство методическими объединениями	20 % 30 % до 50 % до 10 % до 50 % до 20 %
2.	За звание	За почетное звание «Народный» За звание «Заслуженный» За звание «Почетный работник»	20 %; 15 %; 10 %
3.	За стаж работы в сфере образования	За стаж работы в сфере образования: - до 5 лет - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - от 15 до 20 лет - свыше 20 лет	10 % 15 % 20 % 25 % 30 %
4.	Выплаты молодым специалистам	- за первый год работы - за второй год работы - за третий год работы	40 % 30 % 20 %
5.	За уровень образования педагогических работников	За высшее образование	10 %
6.	За работу в сети Интернет	За выполнение функций администратора сайта учреждения; За размещение информации на сайте учреждения; За ведение сайта bus.gov.ru; За работу на сайте bp.zakazrf.ru; За работу на сайте mercury.vetrfr.ru. За другие работы в сети «Интернет», не входящие в должностные обязанности работника	до 100 %
Разовые выплаты стимулирующей части ФОТ по приказу руководителя учреждения			
7.	Интенсивность, сложность и напряженность (устанавливается работнику на месяц или иной срок, но не более чем до конца года)	За участие работника в общественной и общепользуемой деятельности учреждения; За выполнение больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.); За оказание помощи при подготовке к утренникам и праздникам (изготовление атрибутов и простейших конструкций для создания условий воспитательно-образовательного процесса)	до 500 %
8.	За качество работы (устанавливается работнику на месяц или иной срок, но не более чем до конца года)	За эффективность и качество исполнения управленческих решений; За высокий результат проверок надзорных органов; За развитие профессиональной компетенции (участие в конкурсах профессионального	

		мастерства, повышения квалификации и т.д.); За применение в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда; За качественное оперативное и результативное выполнение однократных и неоднократных поручений руководителя, не входящих в должностные обязанности работника	до 500 %
--	--	---	----------

4.6. Иные выплаты стимулирующего характера.

5. Критерии оценки результатов деятельности.

5.1. Критерии оценки результатов деятельности воспитателей.

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Показатели	Измерители	Балл
1. Развитие профессиональной компетенции педагога				
1.1.	Трансляция педагогического опыта (выступление на конференциях, форумах, семинарах, проведение открытых занятий и др.) - участие очное/онлайн	Наличие конспекта, справка, сертификат, результаты педагогического контроля	Федеральный, областной	10/5
			Муниципальный	5/3
			Уровень МБДОУ	3
1.2.	Качественное проведение мероприятий (развлечение, досуг, КВН и др. не входящих в годовой план работы, план летней оздоровительной работы) – 1 раз в месяц	Результаты контроля, наличие сценария	Качество проведенного мероприятия	5
1.3.	Качественное проведение утренников. Качественная подготовка воспитанников и качественная подготовка педагогов.	Результаты контроля, наличие сценария	Качество проведенного мероприятия	10
1.4.	Результативное участие в проектах, фестивалях, конкурсах педагогического мастерства (участие очное) (не более 2-х в месяц)	Подтверждающая справка, сертификат, грамота	Международный, федеральный,	10
			Региональный (областной), муниципальный	5
			Уровень МБДОУ	3
1.5.	Реализация дополнительных проектов (экскурсии, групповые проекты)	Наличие подтверждающих документов по ведению проекта	Качество проведенного проекта	3
1.6.	Достижения воспитанников в конкурсах, олимпиадах, фестивалях различных уровней (участие очное/онлайн). (не более 2-х в месяц).	Наличие дипломов, сертификатов	Международный, федеральный,	10/5
			Региональный (областной), муниципальный	8/3
			Уровень МБДОУ	3
2. Создание современной образовательной инфраструктуры, здоровьесберегающей среды и комфортных условий для посещения воспитанниками МБДОУ				
2.1.	Качественное выполнение санитарно-гигиенического режима (соблюдение правил приема пищи, проветривание, питьевой режим, чистота в помещениях (детские уголки), маркировка и т.п.)	Результаты контроля	Отсутствие замечаний	5
			Наличие замечаний	- 5
2.2.	Высокое качество благоустройства и оформления прогулочных участков (весенний и летний сезон)	Результаты контроля	Санитарное состояние, наличие зеленых насаждений	до 5
2.3.	Наличие в предметно – развивающей среде нетрадиционного оборудования и /или материалов, их регулярное изготовление и пополнение. Активное использование пособий в	Результаты контроля	Пополнение в группе	до 10

	режиме дня.				
2.4.	Заболеваемость детей (из расчета за предыдущий месяц)	кол-во дней по б/л / списочное кол-во детей x кол-во рабочих дней	0-0,15	10	
			0,16-0,20	8	
			0,21-0,30	5	
			свыше 0,31	0	
2.5.	Средняя посещаемость воспитанников за период предшествующий установлению стимулирующих выплат	Показатели посещаемости детей	2-3 года	3-7 лет	
			свыше 71 %	свыше 81 %	10
			от 60 до70 %	от 70 до 80 %	5
			меньше 60 %	меньше 70 %	0
3. Ведение общественной работы					
3.1.	Участие в утренниках и развлечениях в качестве персонажа на другой группе (не более 3 ролей)		Главная роль	5	
			Второстепенная роль	3	
3.2.	Общественная работа, не связанная с должностными обязанностями (оформление интерьеров МБДОУ, участие в поздравительных концертах, общественных мероприятиях, благоустройство территории МБДОУ и др.)	Результаты контроля		до 15	
3.3.	Особые условия работы (работа с детьми ОВЗ, адаптационные группы)	Адаптационные листы, реализация ИОМ, ИПР, работа отражена в планах ВОР	Сложность работы с детьми в адаптационный период	до 5	
4. Активное взаимодействие с родителями воспитанников					
4.1.	Привлечение родителей, спонсоров к укреплению и развитию материально – технической базы МБДОУ	Подтверждающий платежный документ, договор пожертвования	Пополнение в группе	до 25	
4.2.	Отсутствие задолженности родителей (законных представителей) по родительской оплате	Реестр платежей	до 1000 руб.	10	
			до 3000 руб.	5	
			свыше 3000 руб.	0	
4.3.	Качественное создание информационной среды для родителей (законных представителей) – своевременное обновление информации на информационных стендах (рубрика «Чем мы сегодня занимались», «Что нас ожидает», информация по теме недели, выставка детских работ (своевременная демонстрация работ, эстетичность оформления (цель и задачи работы, подписанные имена), меню, папки- передвижки, советы специалистов, возрастные особенности детей, папка «Давайте познакомимся», паспорт группы и др.)	Результаты контроля	Содержательность Систематичность Эстетичность	до 5	
5. Штрафные баллы					
5.1.	Травматизм воспитанников	Травматизм зафиксирован Соккрытие травматизма	Журнал несчастных случаев	до -10	
			Результаты контроля	до -15	
5.2.	Наличие дисциплинарного взыскания	Приказ	В виде замечания	- 5	
			В виде выговора	-10	
5.3.	Наличие конфликтов и жалоб родителей (законных представителей) в письменном и /или устном виде	Наличие письменной и /или устной жалобы на уровне МБДОУ	Результаты контроля	- 10	
		Конфликт или жалобы вышли за пределы МБДОУ		- 20	
5.4.	Отсутствие конфликтов, жалоб			5	

72

5.2. Критерии оценки результатов деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	
1.	Эффективность работы по реализации основной образовательной программы. Качественная организация воспитателями образовательного процесса, режима дня, реализация всех видов деятельности с детьми.	до 10	
2.	Реализация годового плана деятельности ДОО в полном объеме.	до 10	
3.	Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений, системы оценки достижений воспитанников (мониторинг) и т.д.	до 10	
4.	Привлечение педагогов к участию в конкурсах различных уровней.	до 10	
5.	Систематическая работа с родителями по повышению компетентности родителей в сфере воспитания, обучения и развития ребенка (участие в родительских собраниях, обновление информационных стендов, изготовление брошюр и т.д.)	до 10	
6.	Участие воспитанников в конкурсах различных уровней.	до 10	
7.	Благодарственное письмо за подготовку воспитанников в конкурсах различного уровня.	Муниципальный, региональный	5
		Всероссийский, международный	8
8.	Наличие публикаций, иллюстрирующих инновационный опыт старшего воспитателя, педагогов МБДОУ (публикации в журналах, научно – методическом сборнике, газете (не более 2-х в месяц))	Региональный	8
		Всероссийский, международный	10
9.	Повышение авторитета и имиджа МБДОУ: участие в конференциях, семинарах, МО, конкурсах, мастер – классах и др. (не более 2-х в месяц)	Муниципальный, региональный	8
		Всероссийский, международный	10
10.	Руководство работы комиссий, творческой группы, рабочей группы. Качественное и своевременное оформление документации.	до 10	
11.	Качественная организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей, сохранению и укреплению здоровья детей (дни здоровья, спартакиады, дни открытых дверей и т.д.)	до 10	
12.	Своевременность размещения информации на сайте МБДОУ.	до 10	
13.	Эффективность и качество исполнения управленческих решений.	до 15	
14.	Организация аттестации педагогических работников.	до 20	
15.	Посещаемость воспитанников.	2-3 г. свыше 71 % 3-7 л. свыше 81 %	10
		2-3г. - от 60 до 70 % 3-7л. -от 70 до 80 %	5
		2-3г. меньше 60 %	0

		3-7л. меньше 70 %	
16.	Активное участие в совершенствовании материально – технической базы МБДОУ	до 20	
17.	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	до 20	
18.	Наличие конфликтов и жалоб родителей; конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины.	- 3	
19.	Конфликт или жалоба вышли за пределы ДОУ	- 20	
20.	Наличие дисциплинарного взыскания	в виде замечания	- 5
		в виде выговора	- 10
21.	Отсутствие жалоб	3	

5.3. Критерии оценки результатов деятельности музыкальных руководителей.

№ п/п	Критерии оценки деятельности		Баллы	
1.	Качество подготовки и проведения организованно-образовательной деятельности.		до 5	
2.	Качественное и своевременное ведение документации необходимой для осуществления учебно - воспитательного процесса (конспекты сценариев, конспекты организованно – образовательной деятельности, перспективный план, картотеки и т.д.)		до 5	
3.	Качественное проведение утренников, развлечений, качественная подготовка воспитанников.		до 5	
4.	Использование нетрадиционных форм работы, программ, технологий (ИКТ, ТСО)		до 10	
5.	Личное участие педагога конкурсах: конкурсы профессионального мастерства, конкурсы предметно-развивающей среды, конкурсы учебно-методических материалов (не более 2-х в месяц)	Уровень ДОУ	Участие 1	Победа 5
		Муниципальный, региональный	3	8
		Всероссийский, Международный	3	10
6.	Благодарственное письмо за подготовку воспитанников в конкурсах различного уровня.	Муниципальный, региональный	3	
		Всероссийский, международный	5	
7.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на пед. совете, семинаре, пед.чase, открытые занятия и т.п.)	Уровень ДОУ, муниципальный	5	
		Региональный, всероссийский	8	
		Международный	10	
8.	Наличие публикаций (публикация в научном журнале (включая электронный), статья в научно - методическом сборнике, в газете (не более 2-х в месяц))	Региональный	5	
		Всероссийский, Международный	8	
9.	Качественная подготовка воспитанников к участию в конкурсах. (очное участие). (не более 2-х в месяц)	Уровень ДОУ	Участие 1	Победа 5
		Муниципальный, региональный	3	8
		Всероссийский, Международный	3	10
11.	Активное участие педагога в создании комфортных условий для пребывания воспитанников и совершенствовании материально-технической базы музыкального зала		до 5	
12.	Травматизм воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса, повлекшие обоснованное обращение в	Травматизм зафиксирован	- 5	
		Соккрытие	5	

	медицинское учреждение	травматизма	
13.	Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями воспитанников (участие в родительских собраниях, оформление информационных стендов, изготовление брошюр, памяток и т.д.)		до 5
14.	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины		-3
15.	Наличие дисциплинарного взыскания	в виде замечания	- 5
		в виде выговора	-10
17.	Наличие конфликтов и жалоб родителей		- 10
18.	Конфликт или жалобы вышли за пределы МБДОУ		- 20
19.	Отсутствие конфликтов, жалоб		3

5.4. Критерии оценки результатов деятельности инструктора по физической культуре.

№ п/п	Критерии оценки деятельности		Баллы	
1.	Качество подготовки и проведения организованно-образовательной деятельности.		до 5	
2.	Качественное и своевременное ведение документации необходимой для осуществления учебно - воспитательного процесса (конспекты сценариев, перспективный план, картотеки и др.)		до 5	
3.	Качественное проведение дней здоровья, спортивных праздников, развлечений, качественная подготовка воспитанников и качественная подготовка педагогов		до 5	
4.	Использование нетрадиционных форм работы, программ, технологий (ИКТ, ТСО).		до 10	
5.	Изготовление и использование нетрадиционного оборудования.		до 10	
6.	Личное участие педагога конкурсах: конкурсы профессионального мастерства, конкурсы предметно-развивающей среды, конкурсы учебно-методических материалов (не более 2-х в месяц)	Уровень ДОУ	Участие	Победа
		Муниципальный, региональный	1	5
		Всероссийский, Международный	3	8
7.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на пед. совете, семинаре, пед.чате, открытые занятия и т.п.)	Уровень ДОУ, муниципальный	3	10
		Региональный, всероссийский	5	
		Международный	8	
8.	Наличие публикаций (публикация в научном журнале (включая электронный), статья в научно - методическом сборнике, в газете (не более 2-х в месяц))	Региональный	5	
		Всероссийский, Международный	8	
9.	Качественная подготовка воспитанников к участию в творческих конкурсах, олимпиадах, семинарах различных уровней (очное участие). (не более 2-х в месяц)	Уровень ДОУ	Участие	Победа
		Муниципальный, региональный	1	5
		Всероссийский, международный	3	8
10.	Активное участие педагога в создании комфортных условий и совершенствовании материально-технической базы физкультурного зала.		до 5	

11.	Качественное выполнение санитарно – гигиенических условий	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	- 5
12.	Травматизм воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса, повлекшие обоснованное обращение в медицинское учреждение	наличие травматизма	- 5
		отсутствие травматизма	5
13.	Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями воспитанников (участие в родительских собраниях, оформление информационных стендов, изготовление брошюр, памяток и т.д.)		до 5
14.	Участие в утренниках и развлечениях в качестве персонажа на другой группе (не более 3 ролей)	Главная роль	5
		Второстепенная роль	3
15.	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины		- 3
16.	Наличие дисциплинарного взыскания	в виде замечания	- 5
		в виде выговора	- 10
17.	Наличие конфликтов и жалоб родителей		- 10
18.	Конфликт или жалобы вышли за пределы МБДОУ		- 20
19.	Отсутствие конфликтов, жалоб		3

5.5. Критерии оценки результатов деятельности руководителей, специалистов, медицинского персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала.

№ п/п	Критерии оценки деятельности	%
1.	Результативность финансово-хозяйственной деятельности:	
1.1.	Эффективность использования и сохранность материально-технических и энергетических ресурсов учреждения	20
1.2.	Отсутствие обоснованных обращений работников, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решений	10
1.3.	Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями	50
1.4.	Качественное выполнение требований по повышению условий безопасности в учреждении	до 100
1.5.	Образцовое содержание групп, помещений, строгое соблюдение санитарных норм.	до 100
2.	Увеличение объема выполняемых работ:	
2.1.	Увеличение объёма работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, снегопад, листопад и пр.)	до 100
2.2.	Участие в погрузочно-разгрузочных работах	до 100
2.3.	Выполнение работ повышенной сложности	до 100

2.4	За создание банков данных необходимых для работы учреждения и эффективное их использование	30
3.	Ведение общественной работы:	
3.1	Участие в работе органов самоуправления	30
3.2	Участие в общественных мероприятиях (организации ремонтных работ в помещениях учреждения и др.)	до 100
4.	Особый вклад в развитие учреждения:	
4.1	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, опросы и т.д.)	до 100
4.2	Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях	до 100
4.3	Привлечение родителей, спонсоров к укреплению и развитию материально-технической базы учреждения	50
4.4	Оказание помощи при подготовке к утренникам, праздникам, соревнованиям (изготовление атрибутов и простейших конструкций для создания условий для образовательно-воспитательного процесса)	50

5.6. Критерии оценки деятельности учителя-логопеда.

№ п/п	Критерии оценки деятельности		Баллы
1.	Наличие нетрадиционного оборудования и /или материалов, их регулярное изготовление и пополнение. Активное использование пособий в режиме дня.		до 10
2.	Охват детей логопедической помощью (превышение норм плановой наполняемости логопедической группы) – по средней посещаемости в месяц		до 20
3.	Разработка и реализация в полном объеме развивающих, коррекционно-развивающих, просветительских, профилактических программ		до 20
4.	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам МПК		до 20
5.	Личное участие педагога конкурсах: конкурсы профессионального мастерства, конкурсы предметно-развивающей среды, конкурсы учебно-методических материалов (не более 2-х в месяц)	Уровень ДОУ	5
		Муниципальный, региональный	8
		Всероссийский, Международный	10
6.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на пед. совете, семинаре, пед.чase, открытые занятия и .т.п.)	Уровень ДОУ, муниципальный	5
		Региональный, всероссийский	8
		Международный	10
7.	Наличие публикаций (публикация в научном журнале (включая электронный), статья в научно - методическом сборнике, в газете (не более 2-х в месяц))	Региональный	5
		Всероссийский, Международный	8
8.	Качественная подготовка воспитанников к участию в творческих конкурсах, олимпиадах, семинарах различных уровней (очное участие). (не более 2-х в месяц)	Уровень ДОУ	5
		Муниципальный, региональный	8
		Всероссийский, международный	10
9.	Активное участие педагога в создании комфортных условий и совершенствовании материально-технической базы логопедического		до 15

	пункта.		
10.	Качественное выполнение санитарно – гигиенических условий	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	- 5
11.	Травматизм воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса, повлекшие обоснованное обращение в медицинское учреждение	наличие травматизма	- 5
		отсутствие травматизма	5
12.	Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями воспитанников (участие в родительских собраниях, оформление информационных стендов, изготовление брошюр, памяток и т.д.)		до 3
13.	Общественная работа, не связанная с должностными обязанностями (оформление интерьеров МБДОУ, участие в поздравительных концертах, общественных мероприятиях, благоустройство территории МБДОУ и др.)		до 10
14.	Участие в утренниках и развлечениях в качестве персонажа на другой группе (не более 3 ролей)	главная роль	5
		второстепенная роль	3
15.	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины		- 3
16.	Наличие дисциплинарного взыскания	в виде замечания	- 5
		в виде выговора	- 10
17.	Наличие конфликтов и жалоб родителей		- 10
18.	Конфликт или жалобы вышли за пределы МБДОУ		- 20
19.	Отсутствие конфликтов, жалоб		5

5.6. Критерии оценки деятельности педагога-психолога.

№ п/п	Критерии оценки деятельности		Баллы
1.	Проведение диагностических исследований		до 10
2.	Разработка диагностического инструментария		до 10
3.	Консультативная работа с педагогическим персоналом, родителями, воспитанниками	Индивидуальные консультации	до 10
		Групповые консультации	до 5
4.	Охват детей психологической помощью (превышение норм плановой наполняемости группы) – по средней посещаемости в месяц		до 20
5.	Разработка и реализация в полном объеме развивающих, коррекционно-развивающих, просветительских, профилактических программ		до 20
6.	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам МПК		до 20
7.	Личное участие педагога конкурсах: конкурсы профессионального мастерства, конкурсы предметно-развивающей среды, конкурсы учебно-методических материалов (не более 2-х в месяц)	Уровень ДОУ	5
		Муниципальный, региональный	8
		Всероссийский, Международный	10
8.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на пед. совете, семинаре, пед.чате, открытые занятия и т.п.)	Уровень ДОУ, муниципальный	5
		Региональный, всероссийский	8
		Международный	10
9.	Наличие публикаций (публикация в научном журнале (включая электронный), статья в научно - методическом сборнике, в газете (не более 2-х в месяц))	Региональный	5
		Всероссийский Международный	8

10.	Качественная подготовка воспитанников к участию в творческих конкурсах, олимпиадах, семинарах различных уровней (очное участие). (не более 2-х в месяц)	Уровень ДОУ	5
		Муниципальный, региональный	8
		Всероссийский, международный	10
11.	Активное участие педагога в создании комфортных условий и совершенствовании материально-технической базы.		до 15
12.	Качественное выполнение санитарно – гигиенических условий	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	-5
13.	Травматизм воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса, повлекшие обоснованное обращение в медицинское учреждение	наличие травматизма	-5
		отсутствие травматизма	5
14.	Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями воспитанников (участие в родительских собраниях, оформление информационных стендов, изготовление брошюр, памяток и т.д.)		до 3
15.	Общественная работа, не связанная с должностными обязанностями (оформление интерьеров МБДОУ, участие в поздравительных концертах, общественных мероприятиях, благоустройство территории МБДОУ и др.)		до 10
16.	Участие в утренниках и развлечениях в качестве персонажа на другой группе (не более 3 ролей)	главная роль	5
		второстепенная роль	3
17.	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины		-3
18.	Наличие дисциплинарного взыскания	в виде замечания	- 5
		в виде выговора	-10
19.	Наличие конфликтов и жалоб родителей		- 10
20.	Конфликт или жалобы вышли за пределы МБДОУ		- 20
21.	Отсутствие конфликтов, жалоб		5

**Положение о премировании работников
МБДОУ г. Астрахани № 127**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБДОУ г. Астрахани № 127 (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБДОУ г. Астрахани № 127, Уставом МБДОУ г. Астрахани №127, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ г. Астрахани №127 и иными законодательными актами Российской Федерации устанавливающим порядок и условия материального поощрения работников учреждения (далее - работников).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком педагогических работников.

1.3. Положение разработано в целях материального стимулирования труда работников, повышения их материальной заинтересованности, профессионального уровня, творческой инициативы, результатов и качества труда, улучшения исполнительской дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения.

Положение распространяется на всех работников учреждения.

Фонд премирования работников учреждения образуется за счет средств экономии фонда заработной платы работников учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Общим собранием работников учреждения, утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Разовая сумма премирования сотрудников может составлять до 25000 рублей.

2. Показатели и условия премирования работников учреждения.

2.1. Показатели премирования работников:

- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- в связи с юбилейными датами по случаю 50, 55- и 60-летия со дня рождения и далее через каждые 5 лет;
- профессиональные и государственные праздники (День дошкольного работника, Международный женский день 8 марта/День защитника отчества 23 февраля, Новый год и пр.)
- награждение сотрудников наградами (почетные грамоты, благодарственные письма и пр.);
- за достижения в профессиональных конкурсах и олимпиадах: районного, областного, федерального уровня;

– по итогам работы (за учебный год, календарный год, полугодие, квартал, месяц).

2.2. Педагогические работники премируются, кроме общих оснований, за:

– создание элементов образовательной инфраструктуры, в том числе информационных;

– результативность научно-методической и инновационной деятельности (использование инновационных технологий и методик, разработка и использование новых цифровых образовательных ресурсов и ИКТ, уровень презентации научно-исследовательской и методической деятельности воспитателя, непрерывность профессионального совершенствования).

2.3. Заместители заведующего, старший воспитатель премируются кроме общих оснований за:

– личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

– внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;

– высокий уровень организации мониторинга образовательного процесса;

– эффективный контроль за ходом образовательного процесса.

2.4. Заведующий хозяйством премируется, кроме общих оснований, за:

– высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.

2.5. Делопроизводитель премируется, кроме общих оснований, за:

– высокую эффективность работы по информационному и технологическому обеспечению деятельности работников учреждения.

2.6. Главный бухгалтер, бухгалтер премируются, кроме общих оснований, за:

– личный вклад в обеспечение образовательного процесса.

2.7. Учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал премируются, кроме общих оснований, за:

– содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении образовательного процесса;

– профилактическую работу по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования;

– оперативность выполнения по устранению неполадок.

3. Сложившаяся к концу финансового года экономия средств стимулирующей части фонда оплаты труда распределяется в виде дополнительных выплат между работниками, достигшими в течение года наивысших положительных результатов в деятельности всех структур образовательной организации.

4. Размер премий.

4.1. Премирование работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, осуществляется приказом заведующего учреждения по представлению заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, старшего воспитателя из средств экономии фонда оплаты труда данной категории работников учреждения.

4.2. Премирование младшего обслуживающего персонала осуществляется приказом заведующего учреждения по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством из средств экономии фонда оплаты труда данной категории работников учреждения.

4.3. Премирование административного, учебно-вспомогательного персонала осуществляется приказом заведующего учреждения из средств экономии фонда оплаты труда данной категории работников учреждения.

5. Цель премирования.

5.1. Целью премирования является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду.

5.2. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование освоения новых педагогических технологий; повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей воспитанников и их родителей (законных представителей).

6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д. В соответствии со ст. 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату.

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишение премии.

7.1. Работник может быть лишен премии за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка работников;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение работниками педагогической этики;
- обоснованные жалобы со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы);
- детский травматизм по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы, порча имущества;
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи;
- несвоевременное обеспечение сменяемости белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами;
- недобросовестное отношение к работе.

7.2. Все случаи депремирования рассматриваются заведующим учреждения по представлению Комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБДОУ г. Астрахани № 127.

7.3. Решение о снижении размера или лишении премии за качество работы принимается Комиссией по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБДОУ г. Астрахани № 127, на основании аргументированного

материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы или заведующим учреждением.

7.4. Основанием для частичного снятия (снижения) или лишения премии за качество работы могут быть следующие случаи:

- нарушений этики поведения и субординации, педагогической этики – до 100 %;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка – до 100 %;
- нарушение эстетики внешнего вида – до 10 %;
- нарушение норм охраны труда и пожарной безопасности – до 100 %;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками – до 70 %;
- нарушение исполнительной дисциплины: не сданные, либо не сданные вовремя отчеты, планы и другие материалы – до 50 %;
- случаи детского травматизма во время пребывания в учреждении – 100 %;
- наличие жалоб от родителей – до 70 %;
- неудовлетворительное содержание группового помещения (несоответствие нормам СанПиН) – до 100 %;
- наличие замечаний со стороны вышестоящих органов, контрольно-ревизионных органов и др. – до 100 %.

**Положение
об оказании материальной помощи работникам
МБДОУ г. Астрахани № 127.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.2. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.3. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работников образовательной организации в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

1.4. Оказание материальной помощи сотрудникам образовательной организации есть право, а не обязанность администрации, и зависит от финансового состояния образовательной организации и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер материальной помощи.

1.5. Сумма разовой выплаты материальной помощи не может превышать 25000 рублей.

2. Основания оказания материальной помощи.

2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

- в связи с тяжелой болезнью сотрудника и его близких родственников (супруг, супруга, дети, родители), подтвержденной соответствующими документами;
- в связи с приобретением дорогостоящих лекарств и иных лечебных препаратов и оборудования;
- в связи с платным стационарным лечением, подтвержденным соответствующими документами;
- на проведение хирургических операций по жизненно важным показаниям;
- в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающих в данной организации, при предъявлении копии свидетельства о рождении;
- в связи со вступлением в брак одному из сотрудников, работающих в учреждении, при предъявлении копии свидетельства о заключении брака;
- в иных случаях тяжелого материального положения сотрудника (чрезвычайная ситуация, хищение имущества и т.п.) по решению руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Порядок оказания материальной помощи.

- 3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения.
- 3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.
- 3.4. В случае тяжёлой болезни работника, смерти заявление о материальной помощи пишется близкими родственниками.
- 3.5. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается Учредителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Положение
о порядке формирования и работе комиссии по распределению
стимулирующих, компенсационных и иных выплат в
МБДОУ г. Астрахани № 127**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера (далее по тексту – комиссия) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Члены комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам руководствуются Положениями «О компенсационных выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани № 127» и «О стимулирующих выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани № 127».

1.3. Члены комиссии имеют право вносить предложения по улучшению стимулирования оплаты труда на рассмотрение общего собрания работников, администрации учреждения.

1.4. Самостоятельно вносить изменения в Положения «О компенсационных выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани № 127» и «О стимулирующих выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани № 127» члены комиссии не имеют права.

**2. Основные задачи и полномочия комиссии
по распределению надбавок и доплат**

2.1. Основной целью деятельности комиссии является осуществление дифференцированного подхода к установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

2.2.1. Разработка Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2.2.2. Оценка результатов деятельности работников.

2.2.3. Формирование и утверждение перечня работников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.2.4. Подготовка локального акта (протокола заседания комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

2.3. Состав комиссии определяется учреждением самостоятельно и утверждается приказом заведующего учреждения 1 раз в год (в январе).

В состав комиссии включается:

- председатель профсоюзного комитета;
- члены профсоюзного комитета;
- представители администрации.

2.4. Комиссия создается в количестве 5 человек. В состав комиссии входят председатель профсоюзной организации, члены первичной профсоюзной организации, заместитель заведующего, старший воспитатель, специалисты, воспитатели учреждения на паритетной основе.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании комиссии открытым голосованием от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Председатель назначает секретаря комиссии.

2.6. Решения о назначении работникам выплат компенсационного и стимулирующего характера принимаются комиссией один раз в месяц, в срок до 28 числа.

2.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить качество работы.

2.8. Алгоритм деятельности комиссии при установлении компенсационных и стимулирующих выплат:

- разработка Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, включающего критерии и механизмы определения должностей работников учреждения;
- организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью постоянных и единовременных выплат;
- внесение предложений по компенсационным и стимулирующим выплатам конкретным работникам.

2.9. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.9.1. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

2.9.2. Решение комиссии о назначении компенсационных и стимулирующих выплат доводится до сведения коллектива в публичной и письменной форме.

2.9.3. Обжалования решения комиссии осуществляется работниками в установленном законом порядке.

2.10. Расширенные заседания комиссии:

2.10.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

2.10.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии.

2.10.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

2.10.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3. Делопроизводство комиссии

3.1. Заседание комиссии оформляется протоколами.

3.2. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа ее членов избирается секретарь. Основными обязанностями секретаря комиссии являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечения хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

3.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата, место проведения заседаний, порядковый номер заявления;
- число членов, установленное для Комиссии, и число членов, присутствующих на заседании – кворум, 2/3 присутствующих от каждой стороны социального партнерства;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря.

3.4. Протокол заседания оформляется в 5 – дневный срок.

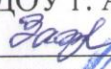
3.5. Хранение подлинников протокола заседания:

Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении. Они доступны для ознакомления все участникам образовательного процесса данной организации за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБДОУ г. Астрахани № 127

«Согласовано»

Председатель ППО
МБДОУ г. Астрахани № 127

 А.А. Вахарова

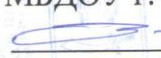
«Принято»
на собрании трудового коллектива

Протокол №  от  20 21 г.



«Утверждаю»

Заведующий
МБДОУ г. Астрахани № 127

 Г.А. Ильясова



**Перечень должностей работников МБДОУ г. Астрахани № 127
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск.**

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях	Основание
1.	Заведующий	14	ненормированный рабочий день
2.	Старший воспитатель	3	ненормированный рабочий день
3.	Главный бухгалтер	3	ненормированный рабочий день

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБДОУ г. Астрахани № 127

«Согласовано»

Председатель ППО

МБДОУ г. Астрахани № 127

Захарова

«Принято»

на собрании трудового коллектива

Протокол № 277 от 09.01.2019 г.

«Утверждаю»

Заведующий

МБДОУ г. Астрахани № 127

Г.А. Ильясова

Положение

о порядке и предоставлении длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ г. Астрахани № 127

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 335 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 5 части 5 ст. 47, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – длительный отпуск) педагогическим работникам МБДОУ г. Астрахани № 127.

1.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ и утверждаются заведующим.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники МБДОУ г. Астрахани № 127 имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего.

Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается по окончании учебного года.

2.4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий не

позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом. Решение заведующего об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должно быть оформлено в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должно содержать информацию о возможных сроках его предоставления. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителю учреждения принимается учредителями и оформляется соответствующим распоряжением.

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

2.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации учреждения.

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

2.8. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.9. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом учреждения.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической деятельности (работы)

3.1. В стаж непрерывной педагогической деятельности (работы), дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных учреждениях и организациях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Продолжительность стажа непрерывной педагогической деятельности (работы) устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

3.3. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической деятельности (работы) рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с представительным органом работников.

3.4. В стаж непрерывной педагогической деятельности (работы), дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при

неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3.5. Стаж непрерывной педагогической деятельности (работы) не прерывается в следующих случаях:

– при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образованием, если, перерыв в работе не превысил одного месяца, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

– при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

4. Заключение

4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим и согласовываются с председателем профсоюзной организации учреждения.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема педагогической деятельности (работы):

- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при определенных условиях:

- заведующий образовательным учреждением;
- заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 5
к Коллективному договору
МБДОУ г. Астрахани № 127

«Согласовано»
Председатель ЦПО
МБДОУ г. Астрахани № 127

А. А. Захарова
«Принято»
на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 09.01.2023.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ г. Астрахани № 127
Г.А. Ильясова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ г. Астрахани № 127 заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023 – 2026 гг. руководство учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	Через месяц при поступлении, 1 раз в год	Комиссия по проверке знаний по ОТ
1.1.2.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж; - повторный; - внеплановый; - целевой	При поступлении Январь, июль По мере необходимости	Заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель
1.1.3.	Пересмотр инструкций по охране труда по профессиям учреждения.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством, старший воспитатель
1.1.4.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	Комиссия по ОТ
1.1.5.	Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда.	1 раз в квартал	Комиссия по ОТ
2.1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Заведующий хозяйством
2.2	Завоз песка для посыпания территории во	ноябрь	Заведующий

	время гололеда		хозяйством
2.3.	Косметический ремонт помещений.	По необходимости	Заведующий, заведующий хозяйством
2.4.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	май	Заведующий хозяйством
2.5.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	В течение года	Заведующий хозяйством
2.6.	Контроль над состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	В течение года	Заведующий хозяйством Рабочий по КОЗ
2.7.	Контроль над состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	По плану контроля	Заведующий хозяйством
3.1.	Медицинские осмотры работников	2 раза в год 1 раз в год большая медицинская комиссия	Старшая медицинская сестра
3.2.	Приобретение необходимых медикаментов	В течение года	Старшая медицинская сестра
3.3.	Оказание первой медицинской помощи	По необходимости	Врач (организатор), Старшая медицинская сестра
3.4.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в месяц	Старшая медицинская сестра
3.1.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
3.2.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством Старшая медицинская сестра
4.1.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности. Ведение журнала регистрации инструктажа.	Февраль, сентябрь 2 раза в год	Заведующий хозяйством
4.2.	Техническое обследование пожарной сигнализации в здании ДОУ	По необходимости	Заведующий хозяйством