

МБДОУ
Д/С № 21

Подписан: МБДОУ Д/С № 21
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2-2326008270-232601001-01
5261542847, E=mbdou-ds21bg@yandex.ru,
ИНН=002326008270, СНИЛС=15261542847,
ОГРН=1072326000064, Т=Исполняющий
Обязанности Заведующего, О=МБДОУ Д/С № 21,
СТРЕЕТ="ПЕР ПОЧТОВЫЙ, ДОМ 6",
L=Селекционный, S=23 Краснодарский край, С=RU,
G=Олеся Витальевна, SN=Чугай, CN=МБДОУ Д/С
№ 21
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-04-09 11:34:50
Foxit Reader Версия: 9.7.1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 21 БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»
НА 2019 – 2022 ГОДЫ

с « 25 » марта 2019г. – до « 24 » марта 2022г.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения Белоглинского района»
Отдел трудовых отношений и охраны труда и
взаимодействие с работодателями

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 29.03.19 № 10-Б

Начальник отдела С.В. Коларский

Принят на собрании трудового
коллектива
«25» марта 2019г.

По поручению собрания
Председатель профсоюзной
организации

И.А. Соколова

подпись

И.о.заведующего МБДОУ д/с № 21

Ю.А. Жмурко

25.03.2019г

МП



29.03.2019 г.

Руководителю Государственного
Казенного учреждения Краснодарского края
«Центр занятости населения Белоглинского района»
И.В. Аксенниковой

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективного договора

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора Муниципального Бюджетного Образовательного учреждения «Детский сад № 21 Белоглинского района»
Срок действия коллективного договора с 25.03.2019г. по 24.03.2022г.

Сведения о работодателе:

- форма собственности - бюджетное учреждение;
- ОКВЭД 80.10.1
- ИНН 2326008270;
- юридический адрес: 353069, Россия, Краснодарский край, Белоглинский район, п. Селекционный, пер. Почтовый, д.6;
- почтовый адрес: 353069, Россия, Краснодарский край, Белоглинский район, п. Селекционный, пер. Почтовый, д.6;
- номер телефона 8(86154)91414;
- адрес электронной почты mbdou-ds21bg@yandex.ru;
- численность работников – 16 человек, в том числе 13 женщин, несовершеннолетних – 0 чел., работающих во вредных условиях труда – 0 чел.;
- размер минимальной оплаты труда составляет 6965,00 руб., число и наименование профессий (должностей) работников ее получающих – 15 чел. воспитатель, заведующий хозяйством, ст. медсестра, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту белья, сторож, дворник, электрик;

Приложения :

1. Коллективный договор- на 74 л. В 3 экз;
2. Копия протокола о принятии коллективного договора на 1 л. ;
3. Копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора на 2 л.
4. Штатное расписание

И.о. заведующего МБДОУ д/с № 21



Жмурко Ю.А.

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются МБДОУ «Детский сад №21 Белоглинского района» в лице и.о.заведующего Жмурко Юлии Александровны именуемой в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Соколовой Ирины Анатольевны именуемого в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Целью настоящего договора являются:

1.3.1. В части обязательств работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

1.3.2. В части обязательств профсоюзного комитета - защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.

1.3.3. В части обязательств работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности производства, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, о его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.3.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников работодателя независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевыми соглашениями.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает **профсоюзный комитет** единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. **Профсоюзный комитет** обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу со дня его подписания.

1.9. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.1.1. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

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

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет

дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82 ТК РФ).

2.10. В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и выплатить полный расчет в день увольнения.

2.11. Лица, поступающие на педагогическую работу, и обслуживающий персонал проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование сотрудников проводится периодически и после приема их на работу.

2.12. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приеме на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.

2.13. Прием и увольнение совместителей происходит на основании ст. 282 - 288 ТК РФ.

2.14. Администрация создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже 1 раз в 5 лет).

2.15. Своевременно готовит материалы, связанные с награждениями и другими поощрениями работников.

2.16. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается председатель профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

III. Режим труда и отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), графиком работы (приложение № 2), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов - для женщин.

3.3. Для женщин, работающих в сельской местности, педагогическим работникам учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

3.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих

детей в возрасте до трех лет.

3.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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

Минимальная продолжительность отпуска работников ДОУ составляет 28 календарных дней, для педагогических работников 42 и 56 календарных дней.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- учебные отпуска, в период сдачи экзаменов;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее 7 календарных дня).

Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст.116 ТК РФ).

3.8.2. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

Работодатель:

- на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором (ст. 128 ТК РФ);

- предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой

матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, при рождении ребенка в семье, в связи с переездом на новое место жительства, для проводов детей в армию, в случае свадьбы работника (детей работника),

- на похороны близких родственников,
- работающим пенсионерам по старости, работающим инвалидам, неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации,
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

3.8.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

3.9. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств административных работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

3.11. Дежурство административных работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания.

3.12. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности своего рабочего времени, согласно ст. 101 ТК РФ.

3.13. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором либо Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДООУ.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

3.15. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением численности работников, а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие

необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

3.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

IV. Оплата и нормирование труда

4. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.1. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов, тарифные коэффициенты и т.д. определяются Положением об оплате труда (прилагается к коллективному договору).

4.2. В рамках Положения об оплате труда разрабатываются и доводятся до коллектива Положение о премировании.

4.3. Минимальная заработная плата работников, занятых в нормальных условиях труда, устанавливается в соответствии со ст.133 ТК РФ.

Работодатель обязуется:

4.5. Обеспечить своевременную выплату заработной платы.

4.6. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца. Работодатель обязуется каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.7. Установить каждому работнику размер оклада.

4.8. Производить оплату за работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.10. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

4.11. При выполнении работ различной квалификации труд рабочих – повременщиков, а также служащих оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается в соответствии со ст. 150 ТК РФ.

4.12. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

4.13. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.14. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, классность, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за работу в ночное время и т.д.) определяется работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания доплата устанавливается по соглашению сторон трудового договора ст. 151 ТК РФ.

4.15. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется с учетом результатов труда работника и продолжительности его непрерывного стажа работы у данного работодателя. **Условия и порядок его выплаты конкретизируется в Положении об оплате труда, которое утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору.**

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием **профсоюзного комитета.**

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять **профком в письменной** форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

5.2. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Предварительно (не менее чем за три месяца) работодатель обязан письменно сообщать **профсоюзному комитету** о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого

намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

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

5.5. Стороны договорились, что:

5.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата производится в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

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

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

5.6. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.7. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

5.9. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

5.11. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VI. Охрана труда и здоровья и пожарная безопасность

Работодатель обязуется:

В целях обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности и в соответствии с Законом РФ «Об основах охраны труда в РФ», принятым Государственной Думой 17.07.1999 г. с изм. и доп. от 20.05.2002 г., 10.01.2003 г. (ст. 8, 9, 14, 15, 17, 22, 24); ТК РФ (ст. 212, 214, 219, 220, 221), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя учреждения.

6.1. Руководитель обязуется обеспечить:

- на каждом рабочем месте условия, соответствующие требованиям охраны труда;
- режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектом РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды, средств индивидуальной защиты, спецобуви (приложение № 7,8)
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущения к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров (обследования) работников;
- недопущение работников к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда;
- предоставление органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и необходимых документов;
- предотвращение аварийных ситуаций, сохранения жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказания первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;

- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда, с учетом мнения **профсоюзного комитета**;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

6.1.1. Руководитель обязан

- обеспечить разработку инструкций о мерах пожарной безопасности для каждого взрывопожароопасного и пожароопасного участка, а также по работе систем противопожарной защиты и средств пожаротушения;

- установить в административных и вспомогательных помещениях противопожарный режим (правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений требований пожарной безопасности, постоянно контролировать его соблюдение всеми работающими;

- объявить приказом лиц, назначенных в установленном законом порядке ответственными за пожарную безопасность, а также за эксплуатацию и исправное техническое состояние систем вентиляции, отопления, электроустановок, противопожарной защиты, средств связи и пожаротушения, установок пожарной автоматики и систем оповещения людей о пожаре;

- включить в функциональные обязанности должностных лиц и других специалистов решение вопросов пожарной безопасности, исходя из возложенных, производственных задач;

- обеспечить объект системами противопожарной защиты, средствами пожаротушения, связи и содержать их в исправном состоянии и постоянной готовности;

- организовать для работников противопожарную подготовку (инструктаж, обучение). Определить сроки, место и порядок их проведения, а также список должностных лиц, на которых возлагается их проведение;

- установить порядок учета лиц, прошедших противопожарный инструктаж и обучение. Не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;

- проводить противопожарную пропаганду;

- организовать пожарно-профилактическую работу, разработку и своевременное выполнение мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности объекта, безопасности людей и защиту материальных ценностей в случае пожара;

- организовать разработку плана эвакуации, инструкции, определяющей

действие персонала при пожаре и обеспечение быстрой и безопасной эвакуации людей, проводить не реже одного раза в полугодие практические тренировки всех задействованных в эвакуации работников;

- организовать соблюдение требований пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- обеспечивать доступ на территорию, в здания, сооружения и иные объекты учреждений должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;
- нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами руководителя в области пожарной безопасности.

6.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.2.1. Работники обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности в помещениях и на территории;
- при обнаружении пожаров в помещениях и на территории немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
- нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами в области трудового права.

6.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.4. Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников ДОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях **профсоюзного комитета** и администрации ДОУ.

6.5. Специальная оценка условий труда в ДОУ проводится экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и **профсоюзного комитета из числа** наиболее квалифицированных сотрудников, **представителей профсоюзного комитета**, службы охраны труда ДОУ.

6.6. ДОУ выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов 1 раз в 3 года, для проведения ежегодных обязательных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников.

6.7. **Профсоюзный комитет ДОУ обязуется** организовывать учебу профсоюзного актива по вопросам охраны труда, осуществлять общественный контроль за охраной труда.

6.8. Профсоюзный комитет совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда в соответствии со ст.20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

6.9. В случаях ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные инспекторы по охране труда вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в ДОО до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

Профсоюзная организация обязуется:

6.10. С привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и 72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6. Рекомендаций об уполномоченных лицах профсоюза).

6.11. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением (приложение №4), по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.12. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля за охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

6.13. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VII. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в ДОУ положению.

7.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.3. Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

7.4.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработке работников;

7.4.3. Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, в том числе заведующему ДОУ, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам должны выплачиваться компенсационные выплаты по коммунальным услугам предусмотренные законодательством.

7.5. Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

7.5.1. Предоставлять краткосрочные отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы:

- собственная свадьба, свадьба детей - 5 календарных дней ;
- похороны члена семьи - 3 календарных дня;
- уход за больным членом семьи - 3 календарных дня;
- родителям, воспитывающим школьников младших классов (1-4класс) в День знаний и в день выпускного бала – 1 календарный день;
- в день рождения (юбилей), выпадающий на рабочий день – 1 календарный день.

7.5.2. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка сотрудниками, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях:

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

7.5.3. Оказывать материальную помощь работникам:

по заявлениям в связи с тяжелыми жизненными обстоятельствами (приложение № 6).

7.6. Работодатель обязуется ежемесячно перечислять на расчетный счет Белоглинской районной территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ целевые отчисления в размере, не менее 0,3 процента от фонда оплаты труда, из прибыли, остающейся в его распоряжении, на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, в том числе на проведение мероприятий по празднованию профессиональных и государственных праздников, юбилейных дат работодателя и работников, проведение конкурсов профессионального мастерства и т.п. (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.7. Работодатель и **профсоюзный комитет** принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VIII. Обязательства профсоюзного комитета

8. Права и гарантии деятельности **комитета профсоюза ДОУ** определяются ТК РФ, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О коллективных договорах и соглашениях», «Об общественных объединениях», законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Уставом профсоюза работников народного образования и науки. Положение о первичной профсоюзной организации, Уставом ДОУ, настоящим коллективным договором.

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили **профком представлять** их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ на основе социального партнерства, краевого и районного отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

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, надтарифного 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 присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.5. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы работодателя.

8.6. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

8.7. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

8.8. Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о его деятельности и доводить ее до работников.

8.9. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

8.10. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

8.11. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

8.12. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.14. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

8.15. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

8.16. Контролировать использование персональных данных работников.

8.17. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.18. Оказывать материальную помощь (при наличии денежных средств) членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

8.19. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

8.20. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими

общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда коллективного договора.

8.21. Стороны договорились:

- соблюдать права и гарантии **профсоюзного комитета**, способствовать его деятельности;

- нормативно-правовые акты, локальные акты, локальные акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем по согласованию с **профсоюзным комитетом**.

- не препятствовать представителям *профсоюзного комитета ДОУ* посещать все помещения ДОУ для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

- предоставлять **профсоюзному комитету** по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

8.22. Стороны договорились, что представления профсоюзного **комитета о** нарушении законодательства о труде, охране труда и технике безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

8.23. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы), в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» при наложении дисциплинарного взыскания, увольнения их по инициативе работодателя.

8.24. Стороны договорились освобождают членов профсоюзного **комитета ДОУ от** основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

8.25. Стороны договорились, что работодатель и его полномочные представители согласовывают с профсоюзной организацией формы оплаты труда, положение о премировании, тарификации, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, график сменности. Аттестация работников на уровне учреждения производится при участии **профсоюзного комитета**.

8.26. **Профсоюзный комитет обязуется** ежегодно предоставлять отчет об использовании денежных средств, предусмотренных на культурно-массовые и спортивные мероприятия.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять **профсоюзному комитету** первичной профсоюзной организации: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при

необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет Белоглинской районной территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ). Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

9.1.3. Предоставлять **профсоюзному комитету** любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей **профсоюзного комитета** в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.1.5. Предоставлять членам профактива свободное оплачиваемое время для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника, в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2.2. **Профком** осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.2.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) **профкома** в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.4. **Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.**

9.2.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия **профкома**.

9.2.6. **Члены профкома, не освобожденные** от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

9.2.7. Члены **профкома, не освобожденные** от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов создаваемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.8. По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, и уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, работодатель ежемесячно перечисляет

на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников (ст. 377 ТК РФ).

9.2.9. Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

- бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

9.2.10. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному соглашению сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

11.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.3. *Профсоюзный комитет* рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

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

11.5. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад №21
Белоглинского района»
_____И.А.Соколова

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего
МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
_____Ю.А.Жмурко

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 21 БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»
НА 2019 – 2022 ГОДЫ

2019 год.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района» администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для водителей и операторов котельной);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3 Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ) .

1.4 Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом (статья 67 ТК)

Работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ «Детский сад №9 Белоглинского района», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами;

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района» обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

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

1.8. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

1.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация управления обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации управления и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3 Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;

- на производственные и социально- бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;

- на охрану труда;

- на оплату труда установленной федеральным законом минимального размера;

- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами управления;

- на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию, в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов;

- на гарантии в случае безработицы;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

3. Основные обязанности администрации учреждения

3.1. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района» стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Администрация МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района» имеет право:

- на управление учреждением и принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с наемными работниками.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Учреждение работает в режиме полной рабочей недели с предоставлением выходных дней (суббота и воскресенье) по скользящему графику.

4.2 Время начала и окончания работы учреждения устанавливается: с 7.00ч до 17ч 30мин ежедневно.

Продолжительность рабочего дня мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часа в неделю. Время работы и перерыв для отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. В учреждении применяется работа по совместительству – выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству разрешается работникам по месту их основной работы или на другом предприятии, в учреждении в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

4.4. Допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни с письменного распоряжения работодателя и письменного согласия работника (статья 113 ТК РФ). Письменное распоряжение Работодателя имеет приложение: график работы в выходные и праздничные нерабочие дни. За работу в выходные и нерабочие, праздничные дни по желанию работнику предоставляются дополнительные дни отдыха пропорционально отработанному времени (статья 153 ТК РФ).

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией управления с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ТК РФ (ст.116, 119ТК РФ) и коллективным договором.

4.6. Отпуск предоставляется ежегодно, в срок установленный графиком отпусков. Работник предупреждается об отпуске за 2 недели до начала отпуска. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос отпуска на другой период с письменного согласия работника.

4.7. О переносе отпуска работник учреждения должен быть извещён не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.

4.8. О разделении отпуска по частям, переносе отпуска и т.п. устанавливается статьёй 124-126 ТК РФ.

4.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если освобождение от работы предусмотрено законом.

4.10. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по его личной просьбе.

4.11. График предоставления ежегодных отпусков составляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

4.12. Работникам, согласно Положения об оплате труда работников (приложения №2 к коллективному договору), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда.

4.13. Любое отсутствие специалиста на рабочем месте, кроме случаев не преодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

4.14. Отсутствие специалиста на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящим распоряжением.

Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в следующих случаях:

- заболевшему на рабочем месте специалисту;
- возникшее неожиданное событие в семье;
- медицинское лечение при наличии предварительного согласия с руководителем;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщить руководителю учреждения в 3-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 24 часов после предупреждения, если оно не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, применяются меры взыскания.

5. Поощрения.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- установление персональных надбавок к должностному окладу

5.2. Кроме выше перечисленных случаев, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам районных, краевых, региональных конкурсов;
- по итогам года;

Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Работники обязаны подчиняться руководителю, выполнять указания, которые дает ему руководитель, а также приказы, которые доводятся до его сведения с помощью инструкций или объявлений.

6.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.5. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника под роспись (статья 193 ТК РФ).

6.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

6.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

6.8. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.10. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
_____ И.А.Соколова

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.заведующего
МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
_____ Ю.А.Жмурко

| № | наименование должности | Количество штатных единиц | продолжительность рабочей недели | время работы | перерыв |
|-----|---|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------|
| 1. | Заведующий | 1,0 | 36ч | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |
| 4. | Музыкальный руководитель | 0,5 | 18ч | 8.00-12.00 | |
| 6. | Воспитатель | 3 | 36ч | по сменам | |
| 7. | Старшая медсестра | 0,75 | 27,5ч | 7.30 -13.20 | 12.00 - 12.48 |
| 8. | Заведующий хозяйством | 0,75 | 27,5ч | 8.30 -14.20 | 12.00 - 12.48 |
| 9. | Младший воспитатель | 2,0 | 36ч | 8.00-16.00 8.00 – 10.40 | 12.00 - 12.48 |
| 10. | Повар | 1,0 | 36ч | 7.00-15.00 | 12.00 - 12.48 |
| 12. | Дворник | 0,5 | 18ч | 07.00- 10,30 | |
| 13 | Сторож | 2,0 | 40ч | По сменам | |
| 14 | Подсобный рабочий | 1,0 | 36ч | 8.00- 16.00 | 12.00 - 12.48 |
| 16. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 0,75 | 27,5ч | 7.30- 13.20 | 12.00 - 12.48 |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 21 Белоглинского района»**

2019 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением главы муниципального образования Белоглинский район от 14.11.2008г. №572 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений в муниципальных учреждениях образования Белоглинского района» в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников образовательного учреждения

1.3. Положение включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

порядок, условия установления выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей.

1.4. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 Белоглинского района»

производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово – хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, предусматриваемый

соответствующим главным распорядителям средств районного бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.11. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения профкома МБДОУ. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не менее чем за два месяца.

1.12. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца. Работодатель обязуется каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.13. Для беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида), лиц, ухаживающих за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполная рабочая неделя (по их просьбе). При условии неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

1.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 144 ТК РФ).

1.15. При невыполнении норм труда по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки или оклада.

1.16. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника, оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст. 155 ТК РФ).

1.17. Воспитатели МБДОУ д/с № 21 работают в две смены, так как длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного оказания педагогических услуг.

Продолжительность рабочего времени накануне праздничных нерабочих и выходных дней сокращается на один час (в соответствии со ст. 95 ТК РФ).

Сверхурочные работы по инициативе работодателя имеют место согласно ст. 99 ТК РФ, п.п. 3, 4, 5.

1.18. Если в ходе проверки работодателем или уполномоченным на то работником будет выявлено, что качество выполняемой воспитателем работы по организации педагогического процесса не соответствует предъявляемым требованиям, то работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом может уменьшить педагогическую нагрузку в течение одного месяца и отказать в работе по совместительству, с последующим (в течение трех месяцев с момента выявления нарушения) проведением внеочередной аттестации для этого воспитателя с целью выявления уровня соответствия имеющейся категории или занимаемой должности.

1.19. В МБДОУ вводится суммированный учет рабочего времени, так как по условиям производства не может быть соблюдена установленная для воспитателей и младших воспитателей ежедневная, еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период – месяц, квартал – не может превышать одного года.

1.20. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- ✓ при направлении в служебные командировки;
- ✓ при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- ✓ при совмещении работы с обучением;
- ✓ при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- ✓ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ✓ в других случаях (согласно ст. 165, 168-173 ТК РФ).

2. Оплата и нормирование труда.

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 Белоглинского района»

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

| Квалификационный разряд работ | Минимальный размер оклада, рублей |
|---|-----------------------------------|
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (<i>сторож</i>) | 5415 |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (<i>машинист по стирке белья, дворник</i>) | 5570 |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (<i>заведующий хозяйством</i>) | 5603 |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (<i>повар</i>) | 5790 |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | - |

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников Учреждения:

| | |
|---|------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | 6349 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | 9423 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | |

2.4. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационной группе образует новый оклад.

2.5. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы:

По занимаемым должностям работников муниципальных образовательных учреждений.

| № п/п | Профессиональная группа (квалификационный уровень) | Рекомендуемые повышающие коэффициенты |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | |
| | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – рублей | |
| 1.1 | Секретарь учебной части | 0,00 |
| 2. | Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | |
| | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 6349 рублей | |
| 2.1 | 1 квалификационный уровень: младший воспитатель | 0,00 |
| 2.2 | 2 квалификационный уровень: старший дежурный по режиму | 0,06 |
| Должности педагогических работников | | |

| | | |
|---|---|------|
| 1 | 2 | 3 |
| Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 9423 рублей | | |
| 1 музыкальный руководитель; | | 0,00 |

2.6. Минимальные размеры должностных окладов и повышающие коэффициенты к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих:

| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным группам | Минимальный повышающий коэффициент |
|--|---|------------------------------------|
| <i>1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня</i> | | |
| Минимальный размер должностного оклада – рублей | | |
| 1 квалификационный уровень | Кассир, делопроизводитель, машинистка, секретарь-машинистка | 0,00 |
| <i>2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня</i> | | |
| Минимальный размер должностного оклада – рублей | | |
| 1 квалификационный уровень | Заведующая хозяйством | 0,04 |

2.7. Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к окладам по занимаемой должности работников учреждений:

| Квалификационные уровни | Должности | Минимальный размер оклада | Повышающий коэффициент |
|---|---------------------|---------------------------|------------------------|
| <i>2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал».</i> | | | |
| 3 квалификационный уровень | Медицинская сестра; | 6154 | 0,32 |
| <i>3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</i> | | | |
| 2 квалификационный уровень | Врачи-специалисты | | |

2.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с 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».

2.9. Перечень организаций, учреждений и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении №1 к настоящему Положению.

2.10. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 2 к настоящему Положению

2.11. ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ

педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в муниципальных образовательных учреждениях и муниципальных учреждений образования Белоглинского района устанавливаются согласно приложению №3 к настоящему положению.

2.12. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителями в пределах имеющихся средств на оплату труда с учетом мнения профсоюзных органов, на основании положений об оплате труда, премировании, установлении доплат и надбавок работникам учреждения.

2.13. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируется ДОО самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа в ночное время, сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда) устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

2.15. Стороны считают обязательным производить выплату:

- заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне.

2.16. Стороны согласились:

- определять фонд оплаты труда для работников ДОО исходя из ставок (окладов) по профессиональным квалификационным группам, компенсационных и стимулирующих выплат, дополнительных денежных средств на оплату труда лиц, замещающих работников, находящихся в отпуске.

Перечень замещающих должностей в отпуске:

- заведующий;
- старшая медсестра;
- повар детского питания;
- подсобный рабочий;
- машинист по стирке белья;
- младший воспитатель.
- дворник
- завхоз

2.17. Предусмотреть средства в бюджете для обеспечения планового (не реже чем 1 раз в 5 лет) повышения квалификации педагогическим и другим работникам учреждения образования.

2.18. **Профсоюзный комитет** контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально – трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 Белоглинского района», занятых на работах с вредными, и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере, согласно статьи 147 Трудового Кодекса РФ.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- педагогическим работникам за работу в сельской местности;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 12%.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

3.6. Педагогическим работникам к окладу, ставке заработной платы устанавливается компенсационная выплата в размере 25%.

Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты – 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и

стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МДОУ предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу за почетное звание.

Все выплаты производятся при наличии финансовых средств.

4.2. Решение о введении соответствующих норм принимается Учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

4.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы 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 к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

4.5. Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание при соответствии почетного звания, профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;

4.6. Установить при наличии денежных средств работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;

стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя ДООУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

- руководителю, подчиненному начальнику управления образования муниципального образования Белоглинский район – по представлению начальника управления образования муниципального образования Белоглинский район

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях МДОУ – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

4.7. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения установить:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом, создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен по одному или нескольким основаниям - до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.8. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет – 15%.

4.9. Стимулирующую надбавку за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

4.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально объему педагогической работы. Размеры выплат стимулирующего характера пересматриваются 2 раза в год (в январе и сентябре месяцах), они могут быть сохранены или отменены. Решение о

введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами.

5. Оплата труда руководителя учреждения.

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и может составлять до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей устанавливаются управлением образования администрации муниципального образования Белоглинский район.

К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано Учреждение.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя определяется администрацией муниципального образования Белоглинский район.

5.3. Управление образования администрации муниципального образования Белоглинский район – главный распределитель средств бюджета муниципального образования Белоглинский район, в установленном порядке может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждения.

5.5

. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Белоглинский район – управлением образования муниципального образования Белоглинский район.

6. Штатное расписание

6.1. Штатное расписание Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 Белоглинского района» формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

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

6.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

6.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

Приложение № 1
к Положению «Об оплате труда»
МБДОУ «Детский сад № 21
Белоглинского района»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
_____ И.А.Соколова

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего
МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
_____ Ю.А.Жмурко

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей,
время работы в которых
засчитывается в педагогический стаж
работников образования

2019 год

| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
|--|--|
| 1 | 2 |
| I | |
| Образовательные учреждения | Учителя, преподаватели, учителя - дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, мастера производственного обучения, старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты, кон-цертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги - организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры - преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров по учебной, учебно-воспитательной, учебно – производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, заведующие учебной частью, аккомпаниаторы, культорганизаторы, |
| II | |
| Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности) | Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; старшие методисты, методисты |
| III | |
| 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями | 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) |

| 1 | 2 |
|--|---|
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения | Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению «Об оплате труда»
МБДОУ «Детский сад № 21
Белоглинского района»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
_____ **И.А.Соколова**

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего
МБДОУ
«Детский сад №21
Белоглинского района»
_____ **Ю.А.Жмурко**

ПОРЯДОК
зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях
(организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и
среднего Профессионального образования и службы в Вооруженных
Силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по

предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих муниципальную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам - методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:
**Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад №21
Белоглинского района»**
_____ **И.А.Соколова**

УТВЕРЖДАЮ:
**И.о. заведующего
МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»**
_____ **Ю.А.Жмурко**

ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ

педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу),
ставке заработной платы в муниципальных образовательных учреждений
и муниципальных учреждений образования Белоглинского района

| № п/ п | Критерии повышения | Процент повышения |
|--------------|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья | 20 |
| 2. | Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов | 20 |
| 3. | Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части | 25 |

Приложение № 4
к Положению «Об оплате труда»
МБДОУ «Детский сад № 21
Белоглинского района»

СОГЛАСОВАНО:
**Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»**
_____ **И.А.Соколова**

УТВЕРЖДАЮ:
**И.о. заведующего
МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»**
_____ **Ю.А.Жмурко**

Перечень
предполагаемых производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями
труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты к тарифной
ставке за фактически отработанное время во вредных условиях труда

| № п/п | Профессия, должность | Наименование структурного подразделения | Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке) | Основание предоставления |
|-------|----------------------------|---|--|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Повар | МБДОУ д/с № 21 | 4% | Ст.147 ТК РФ |
| 2. | Подсобный рабочий | | 4% | |
| 3. | Заведующий | | 4% | |
| 4. | Старший воспитатель | | 4% | |
| 5. | Старшая медицинская сестра | | 4% | |
| 6. | Заведующий хозяйством | | 4% | |
| 7. | Младший воспитатель | | 4% | |

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
_____ **И.А.Соколова**

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего
МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
_____ **Ю.А.Жмурко**

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 21 Белоглинского района»
на 2019 год

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 Белоглинского района» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ д/с № 21.

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость работ (тыс. руб.) | Срок выполнения (месяц) | Ответственные за выполнение |
|---------------------------------------|--|-----------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Организационные мероприятия | | | | |
| 1. | Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников организации | - | 1 квартал | Заведующий ДОУ |
| 2. | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве | - по мере необходимости | март | Ст. медсестра |
| 3. | Разработка, издание (тиражирование) инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов, литературы, в области охраны труда | по мере необходимости | в течение года | по мере необходимости |
| 4 | Проведение специальной оценки условий труда (Федеральный закон №426-ФЗ) | 2553,05 | в течение года | Заведующий ДОУ ответственная по ОТ |
| 5 | Организация уголка по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий литературы. | по мере необходимости - | в течение года | ответственная по ОТ |
| 6. | Предоставление работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительного отпуска в соответствии со ст.117 ТК РФ | 7 дней 2300 | по графику | Заведующий ДОУ |
| 7. | Предоставление работникам доплат от должностного оклада за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии со ст.147 ТК РФ | 175,04 | ежемесячно | Заведующий ДОУ |
| 2. Технические мероприятия | | | | |
| 8. | Косметический ремонт здания ДОУ | 10,000 | Июнь-июль | Заведующий ДОУ зав. хозяйством |
| 9. | Подготовка к отопительному сезону: издание приказов; косметический ремонт котельной; проверка газового сигнализатора; покраска газопровода подходящего к котельной; техобслуживание газового | 84,562 | Май-сентябрь | Заведующий ДОУ заведующий хозяйством |

| | | | | |
|---|---|-----------------------|----------------|---|
| | оборудования; госповерка счетчика газа и поставка, демонтаж, монтаж ТС-220 на УУРГ; проведения инструктажа | | | |
| 10 | -Приобретение и замена осветительных ламп. - Замена осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории учреждения. | По мере необходимости | в течение года | заведующий хозяйством |
| 11 | Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами и заземлителями | 16218 | июль | Заведующий ДОУ заведующий хозяйством |
| 12 | Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов | По мере необходимости | в течение года | заведующий хозяйством |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | |
| 13 | Организация медицинского осмотра работников, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. | 33,000 | по графику | Заведующая ДОУ старшая медсестра |
| 14 | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000г.) | по мере необходимости | в течение года | старшая медсестра |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | |
| 15 | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122 н. | 2500 | в течение года | Заведующий ДОУ заведующий хозяйством |
| 16 | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты | 5000 | в течение года | Заведующий ДОУ заведующий хозяйством |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | |
| 17 | Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности | по мере необходимости | в течение года | Заведующий ДОУ |
| 18 | Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие). | по мере необходимости | август | Заведующий ДОУ заведующий хозяйством ответственная за обеспечение пожарной безопасности |
| 19 | Выполнение работ по обслуживанию эксплуатации пожарной сигнализации и | 19,200 | ежемесячно | заведующий хозяйством |

| | | | | |
|----|---|-----------------------|----------------|---|
| | тревожной кнопки. | | | ответственная за обеспечение пожарной безопасности |
| 20 | Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама. | по мере необходимости | постоянно | заведующий хозяйством ответственная за обеспечение пожарной безопасности |
| 21 | Проведение эвакуации на случай пожара работников ДОУ из помещения детского сада | по мере необходимости | в течение года | Заведующий ДОУ |

Приложение № 1
к Положению «Об охране труда»
МБДОУ «Детский сад № 21
Белоглинского района»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
_____ И.А.Соколова

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего
МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
_____ Ю.А.Жмурко

**ПЛАН ОСНОВНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ
по охране труда
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 21 Белоглинского района»**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделить на мероприятия по охране труда в
 - 2019 году средства в сумме до 6000 руб.;
 - 2020 году средства в сумме до 5000 руб.;
 - 2021 году средства в сумме до 5000 руб.;
 - 2022 году средства в сумме до 6000 руб..
2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда.
3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на образовательные услуги.
4. Провести специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в следующих структурных подразделениях при наличии финансовых средств:
 - педагогический персонал в 2022 году
5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, в случае, когда по соглашению сторон работник сам приобрел спецодежду и спецобувь, работодатель возмещает ее стоимость.
6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
 - ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
 - выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
7. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
 - по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.
8. Работники обязуются:
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
9. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комитет (комиссия) по охране труда, в количестве 3(трех) человек, создаваемый из числа представителей работодателя и работников (*профкома*)
в т.ч.:
 - от работодателя
 -
 - от работников
 - Соколовой И.А.
 - Сазоновой Л.В.

| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района» _____ И.А.Соколова | Приложение №5 УТВЕРЖДАЮ: И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района» _____ Ю.А.Жмурко |
|---|---|

Положение
о распределении стимулирующей
части фонда оплаты и материальной
помощи работников МБДОУ
«Детский сад №21 Белоглинского
района»

1. Общие положения

1.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (далее - вознаграждение) предназначена для мотивации работников в области инновационной деятельности, за освоение современных образовательных технологий, индивидуальные достижения воспитанников, поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29 декабря 2012г года №273ФЗ «Об образовании», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770- КЗ «Об образовании», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008г. №1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», постановлением главы муниципального образования Белоглинский район от 14.11.2008 года № 572 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования Белоглинского района».

1.3. Настоящее Положение отражает критерии и показатели качества и результативности труда работников, лежащие в основе определения размера стимулирующей выплаты, порядка её расчёта и выплаты.

1.4. Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера. Установление выплат стимулирующего характера производится с учётом показателей результативности труда, мнения профсоюзного комитета и Совета учреждения.

1.5. Вознаграждение работникам присуждается в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Периодичность выплаты вознаграждения по итогам работы - 1 раз в месяц.

2. Цели предоставления финансовой поддержки

Основная цель предоставления вознаграждения - повысить качество воспитания, мотивацию педагогов и других работников учреждения по следующим направлениям:

- высокие индивидуальные достижения воспитанников;
- разработка и внедрение эффективных программ, методик, форм воспитания (разработка и издание авторской методической литературы, наглядных пособий);
- продуктивное использование современных технологий, ИКТ в воспитательном процессе;
- индивидуальный подход к воспитаннику;
- осуществление научно-методического или практического проекта (например, Интернет-проекта);
- высокие академические и творческие достижения;
- высокая культура работы с родителями;
- патриотическое и нравственное воспитание детей;
- повышение уровня квалификации;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
- участие в течение определённого периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- интенсивность и напряжённость работы;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы хозяйственных систем жизнеобеспечения учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

3. Размер и виды вознаграждения

3.1. Выплата вознаграждения производится за счёт и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, приходящейся на оплату труда педагогов и административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала соответственно. Сумма, выплачиваемая одному работнику, минимальными и максимальными размерами не ограничивается.

3.2. В Учреждении могут выплачиваться следующие виды вознаграждения:

- надбавка к заработной плате:
- педагогическим работникам - за сложность, напряжённость и значимость выполняемой работы, уровень профессионализма и компетентности, результативность в решении поставленных задач;
- младшему обслуживающему персоналу - за напряжённость и сложность выполняемой работы;
- премия - единовременное денежное вознаграждение, которое выдаётся работнику за конкретные достижения;
- грант - денежное вознаграждение, которое может выдаваться на поддержку интересных, углублённых и новых программ, методик и форм воспитания, а также на исследования в области образования и повышения квалификации. Данный вид вознаграждения предоставляется как отдельным новаторам, так и творческим исследовательским коллективам.

4. Материальная помощь

4.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам учреждения может быть выплачена единовременная материальная помощь - вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями из стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

4.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника или по инициативе и по представлению администрации Учреждения.

4.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- смерть близких родственников (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев, сестёр);
- значительный ущерб, причинённый жилищу работника вследствие пожара, стихийного бедствия, совершенного преступления или иных чрезвычайных ситуаций;
- * тяжёлое заболевание, длительная болезнь работника и близких родственников, необходимость приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- получение увечья или причинения иного вреда здоровью;
- тяжёлое материальное положение и иные случаи острой нужды в денежных средствах.

4.4. Заявление об оказании материальной помощи подаётся на имя

руководителя учреждения. К заявлению прилагаются соответствующие особому случаю документы (акт обследования материального положения, справка и т.п., а также ходатайство непосредственного руководителя и профсоюзного комитета).

5. Порядок распределения вознаграждения

5.1. Для распределения всех видов вознаграждения создаётся расширенная комиссия, состоящая из администрации и членов выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Администрация Учреждения направляет на рассмотрение и утверждение комиссии списки претендентов на вознаграждение.

5.3. При выплате вознаграждения на каждую кандидатуру даётся краткая характеристика-представление с указанием мотивов поощрения.

5.4. Выплата премий за конкретные достижения производится на основании приложения № 1 к «Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты и материальной помощи работников МБДОУ « Детский сад № 21 Белоглинского района».

5.5. Премия воспитателю выплачивается в соответствии с достигнутым рейтингом в пределах средств, выделенных на данный вид вознаграждения.

5.6. Заседания комиссии проводятся один раз в месяц.

5.7. Решение комиссии оформляется протоколом, согласовывается (или учитывается мнение) с профсоюзным комитетом, затем издаётся приказ руководителя о выплате вознаграждения.

6. Раскрытие информации о вознаграждении

6.1. Информация о полученных грантах и премиях является открытой, объявляется на собраниях, педсоветах, размещается на доске объявлений, на сайте образовательного учреждения.

6.2. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работ, при получении работником взыскания премирование не производится.

**Приложение № 1
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда
оплаты работников и материальной
помощи МБДОУ « Детский сад №21
Белоглинского района»**

**Стимулирующие выплаты по результатам труда (премии) работников
устанавливаются по следующим основаниям в
МБДОУ « Детский сад №21 Белоглинского района»**

| Наименование должности | Основание для премирования | Сумма (руб.) |
|---|---|---------------------|
| Педагогические работники, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре | - участие в инновационной деятельности учреждения, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских и авторизованных программ; | от 1000 до 3000 |
| | - подготовка призеров конкурсов, конференций муниципального, зонального, краевого, Всероссийского уровней; | от 1000 до 3000 |
| | - эффективное использование информационных технологий в воспитательном процессе; за создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещения) | от 1000 до 3000 |
| | - участие педагогов в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях краевого и муниципального уровней); | от 500 до 1000 |
| | - победа в мероприятиях районного уровня; | 2000 |
| | - победа в мероприятиях краевого уровня; | 5000 |
| | - разработка и проведение открытых мероприятий с воспитанниками, а также на уровне района; | от 1000 до 2000 |
| | - работа педагога в качестве наставника; | 1000 |
| | - участие педагогов в педагогических советах-выступлениях с обобщением опыта работы; | 1000 |
| | - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж детского сада у родителей, общественности; | от 1000 до 5000 |

| | | |
|---------------------|---|-----------------|
| | - экономическое и правовое просвещение работников; | от 500 до 1000 |
| | - высокий уровень организации работы по посещаемости воспитанниками ДООУ, отсутствие травматизма среди воспитанников; -соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей | от 1000 до 3000 |
| | - отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, по поводу конфликтных ситуаций, эффективность работы по решению конфликтных ситуаций; умение работать с родителями. | от 1000 до 5000 |
| | - исполнительская дисциплина педработника в ведении нормативно-правовой документации, личных дел воспитанников, подготовка отчетов | от 1000 до 3000 |
| | -В ознаменование праздничных дней, установленных ТК РФ ст.112 –8 марта, а также Дня воспитателя и всех дошкольных работников | от 1000 до 3000 |
| | -Участие в подготовке учреждения к новому учебному году; | От 1000 до 3000 |
| Старший воспитатель | - эффективная организация контроля воспитательной работы в ОУ; - создание системы мониторинга воспитательного процесса в ОУ; - аналитический подход к планированию воспитательного процесса в ОУ; - разработка и эффективная реализация программы развития ОУ: - эффективная организация инновационно - экспериментальной деятельности в ОУ (подготовка победителя краевого конкурса лучших педработников ДООУ и др.) | от 1000 до 3000 |
| | - высокий уровень организации аттестации педагогических работников детского сада, стимулированию педработников на повышение квалификации | от 1000 до 3000 |
| | В ознаменование праздничных дней, установленных ТК РФ ст.112 – 8 марта, а также Дня воспитателя и всех дошкольных работников. | от 1000 до 3000 |
| | | |
| Завхоз, кладовщик | - обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ в соответствии с нормами СанПиН; | от 1000 до 3000 |

| | | |
|---|--|-----------------|
| | - обеспечение выполнения требований правил пожарной и электробезопасности в ОУ (отсутствие предписаний контролирующих органов); | |
| | - обеспечение охраны образовательного учреждения в период воспитательного процесса и во внеурочное время; - обеспечение контрольно-пропускного режима в ОУ; - наличие и функционирование системы экстренной связи в ОУ; | |
| | - качественная организация работы по развитию материально-технической базы ОУ; - эффективность использования материально-технической базы ОУ; - эффективная работа по привлечению социальных партнеров к развитию материально-технической базы ОУ; - обеспечение системы работы по охране труда и технике безопасности, организацию и проведение обучения нормам охраны труда обслуживающего и технического персонала ОУ. | |
| | - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в ОУ. | от 1000 до 3000 |
| | В ознаменование праздничных дней, установленных ТК РФ ст.112 – 8 марта | от 1000 до 3000 |
| Социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед | - результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками; - высокий уровень психолого-педагогического сопровождения воспитательного процесса в ОУ; - эффективная система работы с родителями по различным проблемам детско-взрослых отношений; | от 1000 до 3000 |
| | - проведение психодиагностического исследования воспитанников, снижение конфликтных и психотравматических ситуаций среди сверстников | от 1000 до 3000 |
| | - победа в муниципальных конкурсах | 1000 |
| | -победа в краевых конкурсах | 5000 |
| | - исполнительская дисциплина педработника в ведении нормативно-правовой документации, личных дел воспитанников, подготовка отчетов | От 1000 до 3000 |
| | В ознаменование праздничных дней, установленных ТК РФ ст.112 – 8 марта, Дня воспитателя и всех дошкольных работников | от 1000 до 3000 |

| | | |
|---|--|-----------------|
| | | |
| Прочий персонал (старшая медицинская сестра, младший воспитатель, дворник, сторож, машинист по стирке и ремонту одежды) | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение охраны образовательного учреждения в период воспитательного процесса и во внеурочное время; - обеспечение контрольно-пропускного режима в ОУ; | До 1000 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений ОУ в соответствии с нормами СанПиН; - организация и проведение генеральных уборок в ОУ; - правильная организация детского питания; | От 1000 до 3000 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка участка; - содержание мест складирования бытовых отходов в соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм; - проведение работ по кронированию и обрезке зеленых насаждений в ОУ, покосу травы и др. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; - проведение регулярного мелкого ремонта школьной мебели, учебных и вспомогательных помещений; | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - качественная работа по обеспечению сторожевой охраны образовательного учреждения (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в помещения ОУ в период работы); | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с требованиями СанПиН; - высокая исполнительская дисциплина, качественное, добросовестное выполнение должностных обязанностей. | |
| | В ознаменование праздничных дней, установленных ТК РФ ст.112 – 8 марта, 23 февраля | от 500 до 2000 |
| Работники пищеблока | -строгое соблюдение норм СанПиН, исполнительской дисциплины | от 500 до 2000 |
| | В ознаменование праздничных дней, установленных ТК РФ ст.112 – 8 марта | от 500 до 2000 |

| | |
|--|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района» _____ И.А.Соколова</p> | <p>Приложение № 6</p> <p>УТВЕРЖДАЮ: И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района» _____ Ю.А.Жмурко</p> |
|--|--|

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий, которым за работу, связанную с загрязнением рук и тела установлена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

| № | Наименование профессий и должностей | Вид смывающих средств | Норма выдачи на месяц |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| 1 | 1 Младший воспитатель | мыло туалетное | 200г |
| 3 | Повар | мыло туалетное | 200г |
| 4 | Подсобный рабочий | мыло туалетное | 200г |
| 5 | Ст. мед. сестра | мыло туалетное | 200г |
| 6 | Машинист по стирке и ремонту спец.одежды | мыло туалетное | 200г |
| 7 | Дворник | мыло туалетное | 200г |
| 8 | Заведующий хозяйством | мыло туалетное | 200г |
| 9 | Электрик | мыло туалетное | 200г |

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии (или) сертификатом соответствия. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учёта выдачи смывающих и обезвреживающих средств (основание : Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12. 2010г. № 1122 н.)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
 _____ **И.А.Соколова**

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего
МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»
 _____ **Ю.А.Жмурко**

Перечень

Норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

| № | Наименование профессий и должностей | Виды положенной спецодежды, спецобуви и др. средств защиты | Норма выдачи на год |
|---|---|--|---------------------|
| 1 | Ст. медсестра | Халат х.б. Колпак перчатки | 3 2 2 |
| 2 | Мл. воспитатель | Халат х.б. Фартук колпак | 2 2 1 |
| 3 | Машинист по стирке и ремонту спец. одежды | Халат Колпак | 2 1 |
| 4 | Дворник | Халат перчатки | 3 4 |
| 5 | Повар | Халат Колпак фартук | 6 1 1 |
| 6 | Подсобный рабочий | Халат Фартук колпак | 2 2 1 |
| 7 | Заведующая хозяйством | Халат Фартук перчатки | 1 2 2 |

СОГЛАСОВАНО:
**Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»**
_____ **И.А.Соколова**

УТВЕРЖДАЮ:
**И.о. заведующего
МБДОУ
«Детский сад № 21
Белоглинского района»**
_____ **Ю.А.Жмурко**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом 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» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 Белоглинского района».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности воспитатель, музыкальный руководитель имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за две недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск не может быть разделен на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за две недели заявлением в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется работникам без сохранения заработной платы.

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

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по

инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 Белоглинского района»

Протокол
общего собрания трудового коллектива

№ 3

« 25 » марта 2019 г.
по списку: 16 чел.
присутствовало: 11 чел.
отсутствовало: - 5 чел.
Председатель собрания: Ю.А.Жмурко
за - 11, против - 0, воздержались - 0.
Секретарь собрания: Масляник О.В.

Повестка дня:

Утверждение коллективного договора на 2019-2022 гг. работниками
МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района».

СЛУШАЛИ:

Председателя ППО Соколову И.А. Она познакомила с коллективным договором на 2019-2022 гг. МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района».

ВЫСТУПИЛИ:

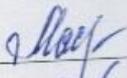
Сазонова Л.В. с предложением утвердить в новой редакции коллективный договор на 2019-2022 гг. МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района».

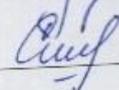
РЕШИЛИ:

утвердить в новой редакции коллективный договор на 2019-2022 гг. МБДОУ «Детский сад № 21 Белоглинского района».
голосовали:

за - 11 чел.
против - 0 чел.
воздержались - 0 чел.

Председатель собрания:  /Ю.А.Жмурко./

Секретарь собрания:  /О.В.Масляник /

Председатель ППО:  /И.А.Соколова/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482839

Владелец Чугай Олеся Витальевна

Действителен с 16.11.2023 по 15.11.2024