

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи, Заварзиной Оксаны Александровны действующей на основании Устава и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации в лице председателя, Серковой Анны Владимировны, действующего на основании Устава Профсоюза работников образования, Положения первичной профсоюзной организации.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как единственный полномочный представительный орган работников МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.6. Контроль исполнения положений коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Коллективный договор вступает в силу с 07.06.2021 г. и действует до 07.06.2023 г.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.13. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.15. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовые договоры с работниками заключаются на основании примерной формы трудового договора, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

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

2.2.2. До заключения 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.

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

Включенные в трудовой договор дополнительные условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включаются условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключения дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001 г.);
- определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;
- назначения заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками-мужчинами.

2.2.9. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 3-х и более работников в течении 90 календарных дней.

2.2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов (помимо предусмотренных частью 2 статьи 179 ТК РФ) при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (не более чем за 2 года до пенсии);
- педагогические работники (не более чем за год до назначения досрочной пенсии)
- имеющие длительный стаж (свыше 20 лет) непрерывной работы в ДОУ»
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, ученическом отпуске;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- семейные, при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных учреждениях;
- председатели первичных профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы.

2.2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течении двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.14. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ.

2.2.15. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.2.16. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.2.17. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.2.18. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

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

2.2.20. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.21. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.22. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.23. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и 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).

2.2.24. 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, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.25. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

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 (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

2.2.26. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.27. Образовательное учреждение создает условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения.

Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

2.2.28. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель (его правопреемники) обязаны принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить и общественных потребителей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.2.29. Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

2.2.30. Провести аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов, принятых до 01 июля 2016 года и не соответствующих требованиям к квалификации, указанным в профессиональном стандарте.

2.2.31. Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

Раздел III. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к «коллективному договору»), графиком работы сотрудников, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Начало работы воспитателей с 07 часов 30 минут, ежедневно по 7 часов работы, с отработкой 1 час в неделю в методическом кабинете.

Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя, воспитателя составляет 36 часов педагогической работы в неделю. Учителя -логопеда 20 часов в неделю, музыкального руководителя 24 часа в неделю, инструктора по физической культуре 30 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени административного состава, учебно-вспомогательного персонала, служащих и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

3.3. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 5 - дневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе выходные дни – суббота, воскресенье.

3.4. Ненормированный рабочий день установлен следующим работникам:

- заведующий МБДОУ;
- заведующий хозяйством.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

3.6. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой.

3.7. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

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

3.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дня. 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.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.12. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы учитывая стаж, указанный в пункте 4 Порядка, утвержденного 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» в соответствии с положением о порядке предоставления длительного отпуска (Приложение № 2 к «коллективному договору»).

3.13. Стороны договорились о предоставлении дополнительно оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда при:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
 - рождении ребенка - 2 календарных дня;
 - похороны близких родственников (супруга, детей, родителей) – 3 календарных дня;
 - юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день, для работников, проработавших в МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи более 15 лет;
 - заведующему МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи за ненормированный рабочий день – 3 календарных дней;
 - заведующему по хозяйству МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;
 - работнику, работающему без больничных листов в течение года - 2 календарных дня;
- За работу во вредных условиях труда:
- поварам – 7 календарных дней;

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.15. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- родителям в первый день занятий в школе - 1 день;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

3.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

Раздел IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились, что:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается заведующим учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) МБДОУ, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных

органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Брянской области региональным соглашением.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.5. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 30% фонда оплаты труда учреждения.

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения и являются приложением № 1 к Положению об оплате труда учреждения.

4.8. Работник, предыдущим местом работы которого было учреждение дошкольного образования (если с момента увольнения прошло не более шести месяцев) при приеме на работу имеет право предоставить показатели работы с предыдущего места работы, в соответствии с которыми начисляются стимулирующие выплаты до окончания периода предоставления портфолио в МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи.

4.9. Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

4.10. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет;
- нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

4.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.12. МБДОУ создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Работодатель обязуется:

4.13. Принимать меры к своевременной выплате заработной платы работникам. Работники получают заработную плату 10 (зарплата) и 25 (аванс) на основании табеля рабочего времени и ст. 129-188 ТК РФ.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.15. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного, на федеральном уровне.

4.16. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.17. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

4.18. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту.

4.20. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со ст.129 ТК РФ и Положением об оплате труда ДОУ.

4.21. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного профсоюзного органа в следующих размерах:

- молодым специалистам - 15%;
- за работу в ночное время - 35%;
- сторожам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – ст.153 ТК РФ.

За работу во вредных условиях труда:

- шеф-повару, поварам, работающим у плиты - 12%;

4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.23. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.24. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее чем за два месяца.

4.25. Оплата в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.26. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. **Работодатель обязуется:**

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.6. Обеспечить предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, необходимое количество мест в МБДОУ с 50% оплатой за их содержание.

5.2.7. Устанавливать ежемесячную надбавку за счет средств образовательного учреждения лицам, награжденным нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения", "Отличник профтехобразования РСФСР", "За достижения в культуре", "Отличник здравоохранения", "Отличник успехов в среднем специальном образовании", "За заслуги в развитии физической культуры и спорта", "Отличник физической культуры и спорта", "Отличник просвещения", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации" - 5 процентов;

5.2.8. Работникам образовательных организаций устанавливать надбавку к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие ученой степени, почетного звания, государственных и ведомственных (отраслевых) наград, за спортивные звания в следующих размерах:

а) ученая степень:

доктор наук - 15 процентов;

кандидат наук - 10 процентов;

б) почетные звания РФ, СССР, РСФСР:

"Народный..." - 10 процентов;

"Заслуженный..." - 7,5 процента;

в) государственные награды:

ордена - 15 процентов;

медали, медаль ордена - 10 процентов;

5.2.9. Совершенствовать по согласованию с профсоюзными органами систему повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, создавать необходимые условия при проведении аттестации.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда.

6.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

6.1.8. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, проводить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и

контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.11. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года с изменениями от 21 июля 2007 г.

6.1.12. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.1.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

6.1.19. Обеспечить предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда:

– шеф-повару, поварам, работающим у плиты – 7 календарных дней.

6.1.20. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет,

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ТК РФ Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации) (введена Федеральным [законом](#) от 03.10.2018 N 353-ФЗ)

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

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

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

6.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.3.1. Осуществлять общественный контроль над состоянием охраны труда в ДООУ и выполнением работодателями своих обязанностей в соответствии со ст.25 Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

6.3.2. Проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, избранных в первичной профсоюзной организации, и оказывать им методическую и практическую помощь бесплатно.

6.3.3. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и

в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:

7.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.3. Соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

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

– соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

– не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

– предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

– осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется организацией.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать 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.

7.3.2. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка

увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

7.3.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.4. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.5. В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы в индивидуальных взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.6. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.7. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.3.8. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.9. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать 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);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 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);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) 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);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.
- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- инструкции по охране труда.

7.3.10. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

7.3.11. Работодатель за счет средств фонда учреждения производит ежемесячную доплату председателю профсоюзного комитета в размере 10% должностного оклада за активное участие в решении социальных вопросов труда. (ст.377 ТК РФ).

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы работников 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 выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

8.7. Организовывать совместно с администрацией правовое просвещение работников, проводить учёбу профсоюзного актива

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

8.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

8.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.13. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза МБДОУ детский сад «Аистенок» в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.14. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

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

8.16. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.17. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.18. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.19. Содействовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в МБДОУ.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

9. Стороны договорились:

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

9.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников.

9.7. Рассматривать в 10 - дневной срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.8. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.9. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.10. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

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

9.12. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о профсоюзах).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем профсоюзном собрании работников МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи «07» июня 2021 года.

Заведующий МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи О. А Заварзина _____	Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи А.В. Серкова _____
«07» июня 2021г.	«07» июня 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.1.1 Работодатель обязан:

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

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинскими заключениями противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

•лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

•имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных

условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](#) 331 статьи ТК РФ;

2.1.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п.2.1.2. (ст.331 ТК РФ);

2.1.4. Наряду с указанными в [статье 76](#) ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п.[2.1.2](#), п.2.1.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. ст.331.1. ТК РФ (введена Федеральным [законом](#) от 31.12.2014 N 489-ФЗ)

В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

Ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

При поступлении на работу в ДООУ работника последним местом работы, которого было дошкольное образовательное учреждение, для начисления стимулирующих выплат использовать предоставленное работником портфолио с предыдущего места работы.

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля за их выполнение;

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора, контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Порядком об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенном локальным актом Учреждения; (Приложение № 2 к Коллективному договору);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

Трудовые договоры с работниками заключаются на основании примерной формы трудового договора, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Обязательными для включения в трудовые договоры педагогических работников, кроме того, являются: объём учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы (оклада),

повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ).

- справку о наличии (отсутствии) судимости (ТК РФ, Глава 11, ст. 65)

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОУ, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не

позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий ДООУ обязан вести трудовую книжку работника, если она ведется в бумажном виде, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку если она ведется в бумажном виде по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Трудовая книжка заведующей ДООУ хранится в администрации Выгоничского района муниципального образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДООУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копия справки об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

4.1.8. В связи с изменениями в организации условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о работе, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.3.6. В случае ведения бумажной трудовой книжки при ее получении в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) ДОО, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 Трудового кодекса РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОО и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ.)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Педагогическая нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ:

-по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

-работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя). Имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.4.3. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.4. При проведении тарификации педагогических работников ДОО на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.5. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической нагрузки;

б) объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа, который в рабочее время не включается.

Заведующий	Не нормирован с 8:00-17:00 перерыв с 13:00-14:00
Старший воспитатель	с 8:00 – 15:42 перерыв 12:00-12:30
Воспитатели групп	с 7:30 – 18:00 по графику, с отработкой 1 час в неделю в метод.кабинете.
Учитель-логопед	с 8:00 – 12:00
Музыкальный руководитель	с 8:00 - 17.10 перерыв с 12:00-12:30
Инструктор по физической культуре (по плаванию)	1 смена с 8:00 - 14.30 перерыв с 13:00-13:30
Заведующий по хозяйству	Не нормирован с 8:00-16:30 перерыв с 12:00-12:30
Повар	1 смена с 6:00 - 14:30, перерыв с 12:00-12:30 2 смена с 8:00 - 16:30, перерыв с 12:00-12:30
Подсобный рабочий	с 8:00-14.30 перерыв с 12:00-12:30
Сторож	в рабочие дни с 18:00 -06:00; в выходные с 06:00 – 06:00, по графику
Помощник воспитателя	с 8:00-16:30 перерыв с 12:00-12:30
Прачка	с 8:00-16:30 перерыв с 13:00-13:30
Дворник	с 6.00-10.00 с 15:00-19:00
Кастелянша	с 8:00-16:30 перерыв с 12:00-12:30
Рабочий по обслуживанию здания	с 10:00-14:00
Уборщик служебных помещений	с 8:00-16:30 перерыв с 12:00-12:30

5.6. ДОУ работает по 5 - дневной рабочей неделе. Выходные: суббота, воскресенье.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.8. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом и отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.9. Воспитателям ДОО запрещается оставлять место работы до прихода сменного работника. В случае неявки сменного, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменного другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.10. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и опасными условиями труда, не допускаются.

5.14. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен согласно ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по

письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, изменять продолжительность НОД и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с НОД;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.

5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД и в присутствии воспитанников.

5.18. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДООУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОО, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание
- б) выговор
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ), то он считается не имеющим дисциплинированного взыскания.

7.13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи О. А Заварзина	Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи А.В. Серкова
«07» июня 2021г.	«07» июня 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке предоставления
педагогическим работникам
МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи
осуществляющих образовательную деятельность,
длительного отпуска сроком до одного года.

1. 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» (далее Порядок) утвержден порядок предоставления данного отпуска педагогическим работникам.

2. Педагогические работники (замещающие должности, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей, утверждённой постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678) МБДОУ детский сад «Аистенок» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

2.3. За счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установление оплаты во время длительного отпуска.

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

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. 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;

4.2. 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 ребенком до достижения им возраста трех лет);

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

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «АИСТЕНОК» П.ВЫГОНИЧИ**

243361 БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ПОСЕЛОК ВЫГОНИЧИ, УЛИЦА МАЙСКАЯ, ДОМ 2
т: (48341) 2 – 21 – 63; e-mail aist- vyg@yandex.ru; сайт dsaistyenok.jimdo.com

ИНН 3245512844 КПП 324501001 ОГРН 11332560147812

Согласовано:

Председатель

профкома

МБДОУ детский сад

«Аистенок» п. Выгоничи

А.В. Серкова

Рассмотрено:

на собрании

трудового коллектива

МБДОУ детский сад

«Аистенок» п. Выгоничи

20.04.2021 г.

протокол №2

Утверждено:

Приказом заведующего

МБДОУ детский сад

«Аистенок» п. Выгоничи

20.04.2021 г № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Аистенок»
п. Выгоничи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аистенок» п. Выгоничи (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Брянской области от 29.12.2014 года № 89-3 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области, Постановлением Правительства Брянской области № 546-П от 25.11.2019 г. «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аистенок» п. Выгоничи устанавливается и изменяется с учетом:

- ✓ единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- ✓ государственных гарантий по оплате труда;
- ✓ профессиональных квалификационных групп;
- ✓ перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Брянской области;
- ✓ рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений региональных соглашений в сфере социально-трудовых отношений;
- ✓ мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) работников.

1.3. Система оплаты труда работников, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Положение об оплате труда работников устанавливает конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к каждой профессии (должности) в зависимости от уровня квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

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

исходя из установленного размера минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени.

1.7. Месячная заработная плата работников образовательной организации, установленная в соответствии с настоящим Положением (без учета выплат стимулирующего характера), не может быть меньше месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

1.10. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- ✓ при увеличении стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- ✓ при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- ✓ при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- ✓ при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук со дня принятия соответствующим федеральным государственным органом, осуществляющим государственное управление в сфере науки и высшего образования, решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе окладов (должностных окладов).

2.2. Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы,

являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности специалистов и служащих, а также осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий рабочих) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых в установленном порядке. В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются по ПКГ. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к каждой профессии (должности) устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных в приложениях 1, 2 к настоящему положению. Ставка заработной платы педагогических работников установлена с учетом ежемесячной денежной компенсации на книго-издательскую продукцию и периодические издания.

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

2.6. Месячная заработная плата педагогических работников за фактическую учебную нагрузку, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленного по квалификационному уровню ПКГ, на фактический объем учебной нагрузки педагогической работы в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы (в ред. постановления от **17.08.2020 N 379-п**).

- педагогических работников за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства; (в ред. постановления Правительства Брянской области [от 17.08.2020 N 379-п](#))

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

2.8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а

также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников (по согласованию) и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в той же образовательной организации руководителем образовательной организации, определяется исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самой образовательной организацией.

2.10. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.12. Для педагогических работников образовательной организации применяется почасовая оплата труда при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;
- за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации в соответствии с пунктом настоящего Примерного положения;

2.13. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы (должностного оклада) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

2.14. Среднемесячное количество рабочих часов педагогического работника определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). (в ред. постановления Правительства Брянской области от 17.08.2020 N 379-п)

2.15. Оплата труда при замещении отсутствующего педагога свыше двух месяцев производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской

работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.16. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

2.17. Руководитель образовательной организации в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной образовательной организации, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

Контингент обучающихся	Размер коэффициента		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени <1>
Обучающиеся общеобразовательных организациях,	0,06	0,05	0,03

Коэффициент применяется для высококвалифицированных кадров, привлекаемых к работе в образовательной организации на почасовой основе.

2.18. Ставки почасовой оплаты труда определяются из установленного минимального размера ставки заработной платы педагогических работников, отнесенных к 4 квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников, и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением.

2.19. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.20. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.21. Фонд оплаты труда работников детского сада формируется исходя из объема средств, определенных на соответствующий финансовый год исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и поступающих образовательной организации в установленном порядке из областного бюджета, и объема средств, полученных образовательной организацией от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.22. Руководитель общеобразовательной организации формирует и утверждает штатное расписание организации по состоянию на 1 сентября.

2.23. Тарификационные списки педагогических работников формируются и утверждаются в соответствии с формами тарификационных списков педагогических работников государственных образовательных организаций, установленных в приложении 6 к настоящему Положению, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по состоянию на 1 сентября;

2.24. Фонд оплаты труда образовательной организации определяется по формуле:

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

ФОТ - фонд оплаты труда образовательной организации;
ФОТбаз - базовая часть фонда оплаты труда; ФКВ - фонд
выплат компенсационного характера; ФСВ - фонд выплат
стимулирующего характера.

Базовая часть фонда оплаты труда работников образовательной организации включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы на основании утвержденного штатного расписания и тарификационного списка педагогических работников и должна составлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда работников образовательной организации.

3. Условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителя главных бухгалтеров, устанавливаемая в трудовом договоре за исполнение трудовых (должностных) обязанностей, включает:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом отнесения образовательной организации к соответствующей группе по оплате труда руководителей, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации.

Критериями определения масштаба управления, особенностей деятельности и значимости являются объемные показатели деятельности образовательной организации, установленные приложением 4 к настоящему Примерному положению. Размеры должностного оклада руководителя в зависимости от отнесения образовательной организации к группе по масштабу управления, особенностям деятельности и значимости (группам по оплате труда руководителей):

Группа, к которой образовательная организация относится по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей
I	26 988
II	24 912
III	22 836
IV	19 722

(в ред. постановления Правительства Брянской области [от 26.10.2020 N 488-п](#))

3.3. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы образовательной организации по состоянию на 1 сентября или 1

января в зависимости от сроков утверждения штатного расписания образовательной организации, определенных в пункте 2.5. положения.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя образовательной организации, главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором с учетом сложности исполняемых трудовых функций на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя.

3.5. С учетом условий труда руководителю образовательной организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Примерного положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера руководителям образовательных организаций устанавливаются соответствующим исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, установленных для образовательной организации, в соответствии с разделом 5 настоящего Примерного положения. Критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя образовательной организации устанавливаются нормативным актом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, по согласованию с соответствующей территориальной организацией отраслевого профсоюза.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Примерного положения.

3.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителей и главного бухгалтера образовательной организации и средней заработной платы работников образовательных организаций устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Брянской области приказом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего в отношении организации функции и полномочия учредителя, на календарный год для каждой организации в зависимости от группы по масштабу

Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации
I	6	5,5
II	5	4,5
III	4	3,5
IV	3	2,5

управления, особенностям деятельности и значимости:

3.7. Руководитель образовательной организации, заместители руководителей, руководители структурных подразделений помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же образовательной организации.

3.8. Оплата труда руководителей образовательных организаций, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений за осуществление педагогической (преподавательской) работы в той же образовательной организации устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера с учетом осуществления педагогической деятельности.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного нормативным правовым актом Правительства Брянской области.

4.2. С учетом условий труда в образовательной организации могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:
4.2.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается на основании специальной оценки условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам составляет не менее 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Доплата работникам устанавливается за время фактической занятости работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.
4.2.2. Надбавка за специфику работы работникам образовательных организаций устанавливается в размерах, предусмотренных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

Расчет надбавки за специфику работы работникам осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы из размеров ставок

заработной платы, размера оклада (должностного оклада), предусмотренных по каждому квалификационному уровню ПКГ, на величину, установленную в процентах.

4.2.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам образовательной организации за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы).

Конкретный размер доплаты работникам за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

4.2.4. Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.2.5. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся доплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательных организаций по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относятся следующие виды работ: классное руководство, руководство группой организации профобразования, проверка письменных работ; заведование: отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе и другие; руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; организация работы по профессиональной ориентации, работа в аттестационных комиссиях, экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовки экспертного заключения и другие виды работ, предусмотренные положением об оплате труда образовательной организации.

Конкретные размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Доплата выплачивается за фактически отработанное время ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

4.2.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего

времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

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

4.2.7. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

4.2.8. Часовая ставка (часть оклада (должностной оклад), ставка заработной платы) за час работы рассчитывается путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников образовательной организации к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Брянской области. Выплаты стимулирующего характера, размеры, порядок и условия их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Работникам могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- ✓ надбавка за интенсивность труда;
- ✓ надбавка за наличие квалификационной категории;
- ✓ надбавка за выслугу лет;
- ✓ надбавка за наличие ученой степени;

- ✓ надбавка за наличие почетного звания;
- ✓ надбавка за наличие государственных и ведомственных наград;
- ✓ премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- ✓ премии по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

Во всех случаях, когда в соответствии с данным разделом и действующим законодательством выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Надбавка за интенсивность труда устанавливается ежемесячно на основании критериев, которые утверждаются:

- ✓ для руководителя образовательной организации - приказом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- ✓ для остальных работников - локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом рекомендаций, установленных настоящим пунктом.

При установлении надбавки учитываются:

обеспечение доступности качественного образования и воспитания;
методическая и инновационная деятельность;
разработка (реализация) эффективных предложений по организации работы организации;
интенсивность труда работника выше установленных норм труда;
иные направления в работе, определенные положением об оплате труда работников образовательной организации.

Конкретный размер надбавки рекомендуется определять в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с достигнутым значением показателей интенсивности труда и устанавливается: для руководителя образовательной организации - приказом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя; для остальных работников - локальным нормативным актом образовательной организации.

5.2. Надбавку за наличие квалификационной категории рекомендуется устанавливать руководящим и педагогическим работникам в следующих размерах: при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов; при наличии высшей квалификационной категории - 15 процентов.

Установление размера надбавки к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории руководителю образовательной организации производится в соответствии с приказом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, остальным работникам - в соответствии с приказом руководителя образовательной организации со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Расчет надбавки за наличие квалификационной категории осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы, на величину, установленную в процентах.

5.3. Работникам организаций рекомендуется устанавливать ежемесячную надбавку в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за выслугу лет в образовательных организациях и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в следующих размерах:

стаж работы от 2 до 5 лет - 5 процентов;

стаж работы от 5 до 10 лет - 10 процентов;

стаж работы от 10 до 20 лет - 15 процентов;

стаж работы 20 и более лет - 20 процентов.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление размера надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы. Надбавка за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права на установление или изменение размера этой надбавки по основному месту работы. Надбавка за выслугу лет не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Стаж работы определяется комиссией, создаваемой руководителем организации при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников: ежегодно на 1 сентября текущего года;

для организаций дополнительного профессионального образования - на 1 января; дважды в учебном году на 1 сентября и 1 января - для организаций профессионального образования с индивидуальными формами обучения.

Изменение размеров надбавки за выслугу лет производится при увеличении стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера надбавки.

Установление размера надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет руководителю образовательной организации производится в соответствии с приказом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, остальным работникам - в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании протокола заседания комиссии.

Определение стажа педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком, установленным приложением 5 к настоящему Примерному положению.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет работникам организаций дополнительного профессионального образования, помимо вышеуказанных и определенных в приложении 5 к настоящему Примерному положению, включаются также периоды работы в учреждениях и организациях, определяемые организацией дополнительного профессионального образования самостоятельно с учетом специфики (направления) реализуемых образовательных программ.

- ✓ В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются также следующие периоды:
- ✓ время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, если работник состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией;
- ✓ время обучения работника на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров;
- ✓ период временной нетрудоспособности;
- ✓ время отпуска, предоставляемого педагогическим работникам в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы, выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

В стаж работы, дающий право на установление размера надбавки к окладу за выслугу лет, включается:

для руководителей, заместителей руководителя образовательной организации - руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных и других учреждениях, организациях;

для главного бухгалтера и работников бухгалтерии - время работы в учреждениях, организациях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы;

для работников, относящихся к учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу, и работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, - стаж работы в образовательных и других организациях, устанавливаемый на основании трудовой книжки.

5.4. Работникам образовательных организаций рекомендуется устанавливать надбавку к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие ученой степени, почетного звания, государственных и ведомственных (отраслевых) наград, за спортивные звания в следующих размерах:

а) ученая степень:

доктор наук - 15 процентов;

кандидат наук - 10 процентов;

б) почетные звания РФ, СССР, РСФСР:

"Народный..." - 10 процентов;

"Заслуженный..." - 7,5 процента;

в) государственные награды:

ордена - 15 процентов;

медали, медаль ордена - 10 процентов; (в ред. постановления Правительства Брянской области [от 17.08.2020 N 379-п](#))

г) ведомственные (отраслевые) награды:

нагрудные знаки "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования

Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения", "Отличник профтехобразования РСФСР", "За достижения в культуре", "Отличник здравоохранения", "Отличник успехов в среднем специальном образовании", "За заслуги в развитии физической культуры и спорта", "Отличник физической культуры и спорта", "Отличник просвещения", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации" - 5 процентов; (в ред. постановления Правительства Брянской области [от 17.08.2020 N 379-п](#))

д) за спортивные звания: "Мастер спорта России международного класса", "Гроссмейстер России", "Мастер спорта СССР международного класса", "Гроссмейстер СССР" - 15 процентов.

Надбавка за ученую степень, почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", применяется при условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин и устанавливается со дня присвоения награды, почетного звания, ученой степени.

При наличии нескольких оснований, определенных подпунктами "б", "в", "г" настоящего пункта, надбавка устанавливается по наибольшему размеру.

5.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться одновременно за выполнение особо важных, срочных и ответственных работ по итогам их выполнения (подготовка и проведение значимых мероприятий (в том числе международного, общероссийского, областного уровня и т.п.), участие в выполнении важных работ, мероприятий, выполнение срочных работ, связанных с ликвидацией последствий аварий и т.п. или обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения и т.п.) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата премии за выполнение особо важных и ответственных работ руководителю образовательной организации производится на основании приказа соответствующего исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, остальным работникам - на основании приказа руководителя образовательной организации.

5.7. В целях поощрения работникам образовательных организаций могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, год (далее - премия). Порядок, условия начисления и размеры премии по итогам работы, а также конкретный период премирования определяются коллективным договором и (или) локальным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

- ✓ При определении размера премии могут учитываться: инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- ✓ выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;
- ✓ достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

- ✓ методическая и инновационная деятельность;
- ✓ подготовка объектов к учебному году;
- ✓ подготовка и проведение международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также подготовка и проведение смотров, конкурсов, фестивалей;
- ✓ соблюдение сроков выполнения работ, досрочное выполнение работ; другие показатели, установленные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Установление размера премий по итогам работы за соответствующий период руководителю образовательной организации производится в соответствии с приказом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, остальным работникам - в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

Премирование работников образовательных организаций производится в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, в пределах фонда заработной платы, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Образовательная организация вправе самостоятельно распоряжаться экономией по фонду оплаты труда, которая может быть использована на увеличение размеров выплат стимулирующего характера, установление выплат социального характера. Порядок и условия осуществления выплат социального характера определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

6.2. В качестве дополнительной гарантии для работников образовательных организаций устанавливается разовая материальная помощь к ежегодному основному отпуску в размере, установленном нормативным правовым актом Правительства Брянской области. (в ред. постановления Правительства Брянской области от **17.08.2020 N 379-п**)

Материальная помощь к ежегодному отпуску выплачивается один раз в календарном году при условии занятости не менее 25 процентов нормы рабочего времени (не менее 0,25 ставки) работникам по основному месту работы, а также работникам, занятым на сезонных работах. (в ред. постановления Правительства Брянской области от **17.08.2020 N 379-п**)

Примечание: надбавки, предусмотренные данным приложением, по нескольким основаниям суммируются, образуя надбавку за специфику работы.

Приложение № 4

<p>Заведующий МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи О. А Заварзина</p> <hr/> <p>«07» июня 2021г.</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи А.В. Серкова</p> <hr/> <p>«07» июня 2021г.</p>
---	---

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с тяжелыми и вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Повар	7

Приложение № 5

<p>Заведующий МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи О. А Заварзина</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">«07» июня 2021г.</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи А.В. Серкова</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">«07» июня 2021г.</p>
--	--

П Е Р Е Ч Е Н Ь
работников образовательных учреждений
с ненормированным рабочим днем

Руководитель дошкольного образовательного учреждения
Заведующий хозяйством

Приложение №6

<p>Заведующий МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи О. А Заварзина</p> <hr/> <p>«07» июня 2021г.</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи А.В. Серкова</p> <hr/> <p>«07» июня 2021г.</p>
---	---

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Мы, нижеподписавшиеся: заведующий детского сада «Аистёнок» п. Выгоничи О.А. Заварзина, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ А.В. Серкова заключили настоящее соглашение о том, что в период действия коллективного договора

будут выполнены следующие виды мероприятий по обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятия, предусмотренные соглашением</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Примерная стоимость работ в рублях</i>	<i>Ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда)</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1. Организационные мероприятия						
1.1.	Контроль состояния работы по охране труда, соблюдения техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	завхоз председатель профкома		40	
1.2	Контроль состояния системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	завхоз		40	
2. Технические мероприятия						
2.1.	Косметический ремонт фасада здания	июль	завхоз	3000	40	
2.2.	Покраска и ремонт оборудования	июль	Завхоз, рабочий по обсл. здания.	5000	40	
2.3.	Заключить договор на обслуживание вентиляции	Январь- февраль	завхоз	2000	40	
2.4.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Завхоз, рабочий по обслужива- нию здания	5000	40	

2.5.	Озеленение и благоустройство территории	май-август	Завхоз, воспитатели	3000	40	
2.6.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	завхоз	3000	40	
2.7.	Испытания физ. и спортивных снарядов	2 раза в год (март, сентябрь)	завхоз	-	18	
2.8.	Осмотр наружных пож. лестниц	1 раз в год (апрель)	завхоз		40	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.1.	Медицинский осмотр работников	в течение года	Старшая медсестра	100000	40	
3.2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения работников	в течение года	Старшая медсестра	10000	22	
3.3.	Организация дезинфекции помещений	по мере необходимости	Старшая медсестра	3000	40	
4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты						
4.1	Приобретение спецодежды	по мере необходимости	Заведующий	35000	40	
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1.	Перезарядка и диагностика первичных средств пожаротушения	Май	завхоз	15000	40	

5.2	Обучение ответственного по пожарной безопасности	Январь-февраль	завхоз	1500	1	
5.4	Обучение административного персонала по теплоустановкам	октябрь	заведующий	2000	1	

Приложение №7

Заведующий МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи О. А Заварзина _____ «07» июня 2021г.	Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи А.В. Серкова _____ «07» июня 2021г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выдачи и применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации выдачи и применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Трудового кодекса Российской Федерации (статьи 212, 214, 215, 219, 220, 221)
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н (в редакции дополнений и изменений) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. N 997н «Типовым нормам бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» в целях улучшения обеспечения работников средствами индивидуальной защиты.
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н "О внесении изменений в Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.03.2010 N 16530)
- Приказом Минтруда России от 12.01.2015 N 2н "О внесении изменений в Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. N 290н" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.02.2015 N 35962)
- Приказом Минтруда России от 20.02.2014 N 103н (ред. от 19.04.2017) "О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.05.2014 N 32284)
 - Результатам проведенной специальной оценки условий труда
 - Коллективным договором

Положение устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

2. Основные понятия

2.1. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок приобретения СИЗ.

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускаются.

Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

4. Порядок выдачи и применения СИЗ

СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности

Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ,

предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учёта выдачи СИЗ.

Работникам, временно переведенным на другую работу, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы.

В тех случаях, когда такие СИЗ, как защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов СОУТ, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время организованного хранения.

СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы) работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные

СИЗ.

Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя.

Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять чистку, стирку, дезинфекцию, сушку СИЗ, а так же ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные)

В зависимости от условий труда работодателем (в его структурных подразделениях) устраиваются сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ

В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

6. Порядок организации закупки СИЗ

Служба по административно-хозяйственной работе (АХР) обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

Закупка СИЗ осуществляется в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МБДОУ.

В договоре на поставку СИЗ должны предусматриваться обязательства поставщика по предоставлению им копии сертификатов (деклараций) соответствия.

Обеспечение работников СИЗ производится на основе ежегодных заявок, составление которых осуществляется с учетом фактической численности работников по профессиям и должностям, предусмотренным нормами, и расчетного процента изменения контингента рабочей силы.

Заявка на поставку СИЗ формируется на основе информационно-аналитической базы данных.

7.Заключительные положения

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя.

Список работников, обеспечиваемых спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№	Должность	Наименование средств	Норма выдачи на год на 1 чел.	Срок выполнения	Ответственный
1	Помощник воспитателя	Фартук клеёнчатый Халат ситцевый для столовой Косынка хлопчатобумажная Халат ситцевый для уборки Халат х/б темный Перчатки резиновые	1 шт 1 шт. 1 шт 1 шт. 1 шт. 1 шт.	По мере необходимости	Завхоз,кастелянша
2	Подсобный работник	Фартук клеёнчатый Куртка хлопчатобумажная белая Фартук ситцевый Перчатки Перчатки резиновые	1 шт 1 шт. 1 шт 2 пары 1 шт.	По мере необходимости	Завхоз,кастелянша
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Фартук х/б	1шт. 6 пар 2 пары 1шт.	По мере необходимости	Завхоз,кастелянша
	Дворник	Фартук х/б Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 шт. 1шт. 6 пар 2 пары	По мере необходимости	Завхоз,кастелянша
4	Повар, шеф-повар	Куртка поварская Передник х/б Колпак х/б	1 шт 1 шт 1 шт.	По мере необходимости	Завхоз,кастелянша
5	Воспитатель	Халат х/б	1 шт.	По мере необходимости	Завхоз,кастелянша

6	Завхоз	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. 2 пары.	По мере необходимости	Завхоз,кастелянша
7	Прачка	Халат х/б Фартук прорезиненный Косынка х/б	1 шт. 1 шт 1 шт.	По мере необходимости	Завхоз,кастелянша
8	Уборщица служебных помещений	Халат х/б темный Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт.	По мере необходимости	Завхоз,кастелянша
9	Заведующий	Халат х/б	1 шт.	По мере необходимости	Завхоз,кастелянша

Приложение №8

Заведующий МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи О. А Заварзина «07» июня 2021г.	Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи А.В. Серкова «07» июня 2021г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ МБДОУ СМЫВАЮЩИМИ и (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

1. Общие положения

Настоящее Положение об обеспечении работников МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии:

Трудового кодекса Российской Федерации (статьи 212, 221), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (в редакции изменений и дополнений);

Результатам проведенной специальной оценки условий труда,

Коллективным договором

Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МБДОУ.

Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам МБДОУ занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением за счет средств работодателя.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие). Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

2. Порядок обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство (гель, жидкое туалетное мыло и другие) предоставляется работникам в соответствии с Перечнем рабочих мест, профессий и должностей работников МБДОУ. Перечень составляется ответственный по охране труда, на основании типовых норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее – Типовые нормы) и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке.

До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда Перечень формируется на основании Типовых норм с учетом особенностей трудового процесса.

Выдача работникам твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие), в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством

Руководитель вправе с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие), улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

В организации организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие) в установленные сроки.

Сроки использования твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие) исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие) осуществляет завхоз.

Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств (Часть II Перечня).

Работник обязан применять по назначению и в соответствии с правилами применения, выданные ему смывающие и (или) обезвреживающие средства.

3. Ответственность должностных лиц

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на завхоза.

Ответственность за контроль выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств возложить на ответственного по охране труда.

Приложение №9

Заведующий МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи О. А Заварзина _____	Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи А.В. Серкова _____
«07» июня 2021г.	«07» июня 2021г.

Перечень должностей и профессий, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, которым по результатам «специальной оценке условий труда» устанавливаются компенсационные доплаты.

№ п/п	Должность	% надбавки
1.	Шеф-повар, повара	12%

Приложение № 10

Заведующий МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи О. А Заварзина <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/> «07» июня 2021г.	Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи А.В. Серкова <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/> «07» июня 2021г.
--	--

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ст.213ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 г. № 83) и нормативным документам по охране труда, все работники дошкольного учреждения обязаны проходить предварительный и периодический медицинский осмотр.

№	Должность	Кратность прохождения медицинского осмотра	Санитарно-гигиеническое обучение и аттестация сотрудников МБДОУ	
			1 раз в год	1 раз в год 1 раз в 2 года
	Административный персонал			
1	Заведующий	X		X
2	Завхоз	X		X
	Педагогический персонал			
3	Старший воспитатель	X		X
4	Воспитатели	X		X
5	Учитель-логопед	X		X
6	Музыкальный руководитель	X		X
7	Инструктор по физической культуре	X		X
	Учебно-вспомогательный персонал			
8	помощник воспитателя	X	X	
	Обслуживающий персонал			
9	Повар	X	X	
10	Подсобный рабочий	X	X	
11	Кастелянша	X		X
12	Прачка	X		X
13	Сторож	X		X
14	Рабочий комплексного обслуживания зданий	X		X
15	Дворник	X		X
16	Уборщик служебных помещений	X		X

Протокол №2
Собрания трудового коллектива
МБДОУ детский сад «Аистенок» п.Выгоничи

От 07.06.2021г.

Присутствовали - 32
отсутствовали - 6

Повестка дня
«О принятии нового Коллективного договора

1. Слушали, Заварзину О.А. Она познакомила работников детского сада с основными положениями нового Коллективного договора. В обсуждении приняли участие все присутствующие.
2. Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые даны подробные ответы.
3. Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за принятие нового Коллективного договора работников МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи.
4. РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:
Принять новый Коллективный договор МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи

Председатель собрания : _____ Серкова А.В.
Секретарь _____ Горшкова М.В.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АИСТЕНОК» П.ВЫГОНИЧИ**
243361 БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ПОСЕЛОК ВЫГОНИЧИ, УЛИЦА МАЙСКАЯ, ДОМ 2
т: (48341) 2 – 21 – 63; e-mail aist- vyg@yandex.ru; сайт dsaistyenok.jimdo.com
ИНН 3245512844 КПП 324501001 ОГРН 1133256014781

Главе администрации
Выгоничского района
С.Н. Чепикову

Сопроводительное письмо

Прошу Вас зарегистрировать коллективный договор МБДОУ детский сад
«Аистенок» п.Выгоничи на 2021 – 2023гг.

Заведующий МБДОУ
детский сад «Аистенок» п. Выгоничи: _____ О.А. Заварзина