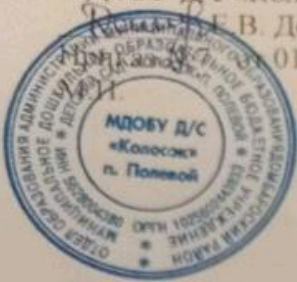


Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
И. В. Домашних
01.03.2022г.

Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Шаффа Т.В. Данковская



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения

Детский сад «Колосок» П. Полевой

на 2022 – 2025 год(ы)

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «ЦЗН Домбаровского р-на».
Регистрация № 14/11434
От «12» Апреля 2022г.
Врио директора ГКУ «ЦЗН Домбаровского р-на»
Николаева Л.А. *Шаффа*

М.П.



Прошнуровано, пронумеровано и

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад "Колосок" п. Полевой.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее - МДОБУ Д/с "Колосок" п. Полевой) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего МДОБУ Д/с "Колосок" п. Полевой Домашних Елены Викторовны (далее – работодатель);

работники МДОБУ Д/с "Колосок" п. Полевой в лице их представителя, наделенного полномочиями – Дацковской Татьяны Викторовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом

порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2022 год включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

приме на работу не устанавливается.

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

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

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

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

Массовым является увольнение 5 % от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

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

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. (Ст.65-66.1 ТК РФ) При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. С 01.01.2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.3. Для педагогических работников МДОБУ д/с «Колосок» п. Полевой устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1 Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе». Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.7. Продолжительность рабочей недели, выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.8. Рабочее время педагогических работников в период учебного года определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые

возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.10. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

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

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

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

3.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

наступления календарного года.

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

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

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

- за работу с вредными условиями труда 6 рабочих дней.

Список на дополнительный отпуск работникам МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой по профессиям составляется по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в учреждении.

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

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

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

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

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

3.21. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие

ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.22. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере общего образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.23.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА (ТК РФ статья 136)

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 16 число текущего месяца и 1 число следующего месяца. Если эти дни приходится на выходные, то выплата производится на день раньше.

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

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

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады), доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых

условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда работников МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОБУ д/с «Колосок» п.

Полевой (приложение 2)

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

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

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

4.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных 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.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В *приложении 3* к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными

условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, в соответствии с положением о стимулирующих выплатах работникам МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой (приложение 4).

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

4.11. Штаты организации формируются с учетом количества возрастных групп.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Статья 185.1 ТК РФ «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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год 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 (соглашаются) с работодателем».

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда,

внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (*приложение 5*).

6.1. Работодатель обязуется (ТК РФ статья 212):

6.1.1. Обеспечивать работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

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

6.1.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда.

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

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

6.1.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников - членов комиссии по охране труда МДОБУ д/с «Колосою» не реже 1 раза в три года.

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

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

-Обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.1.9. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием, согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.1.10. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.1.11. Обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной защиты работников.

- 6.1.12. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 6.1.13. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.1.14. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране охраны труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
- 6.1.15. Обеспечить контроль за недопущением к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.1.16. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.1.17. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 6.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 6.1.19. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), молока или других равноценных пищевых продуктов, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых условиях или связанных с загрязнением в соответствии со списком обеспечения работников СИЗ (приложение 6)
- 6.1.20. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.
- 6.1.21. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 6.1.21. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемым им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 6.1.22. Обеспечивать принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 6.1.23. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.24. Проводить расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.25. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной помощи.

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

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

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

6.2.1 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.2.2. (ТК РФ статья 184) При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

6.3. Работники обязуются (ТК РФ статья 214):

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до

устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда

экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

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

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

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

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

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

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по

договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в МДОБУ.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников МДОБУ, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников МДОБУ.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

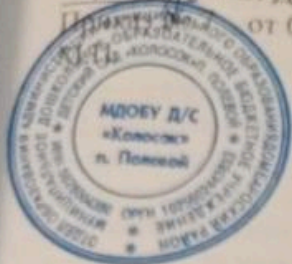
IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

- 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам МДОБУ.
- 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Юшма Е.В. Домашних
от 01.03.2022г.



Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дацковская

Приложение 1
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2022 – 2025 годы

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» п. Полевой.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее – МДОБУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу осуществляется заведующим МДОБУ на основании личного заявления в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, оформляется приказом заведующего после заключения трудового договора.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.1.2. С 01.01.2022 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой

деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу заведующий МДОБУ знакомит работника со следующими документами:

- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Уставом МДОБУ;

- Должностными инструкциями;
- Проводит вводный инструктаж.

2.3. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.8. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. На каждого работника МДОБУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МДОБУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.11. По письменной просьбе работника может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных трудовых функций.

2.12. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на другую работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам техногенного, технологического, технического и организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

3. (ТК РФ статья 21) ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МДОБУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять приказы и распоряжения руководителя МДОБУ, обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, положениями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в МДОБУ, вовремя приходить на работу; выполнять установленные нормы труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения (письменные и устные) руководителя. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности:
– не пользоваться мобильным телефоном во время непосредственного исполнения своих должностных обязанностей;

– во время проведения любых официальных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять

- творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности МДОБУ;
- 3.1.4. Соблюдать требования охраны труда и обеспечение безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива. Соблюдать правила культуры поведения.
- 3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.
- 3.1.8. Содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.9. Бережно относиться к имуществу работодателя: оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.1.10. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.1.11. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию.
- 3.1.12. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МДОБУ. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- 3.1.13. Приказом заведующего МДОБУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию.
- 3.2. Педагогические работники обязаны:
- 3.2.1. Удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- 3.2.2. Выполнять Устав МДОБУ, Правила внутреннего распорядка;
- 3.2.3. Поддерживать дисциплину в МДОБУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к детям не допускается;
- 3.2.4. Принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- 3.2.5. Выполнять условия родительского договора;
- 3.2.6. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- 3.2.7. Принимать участие в заседаниях педагогического совета, методических мероприятиях.
- 3.2.8. Своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- 3.2.9. Обеспечивать выполнение требований основной общеобразовательной программы МДОБУ.
- 3.2.10. Выполнять требования должностных инструкций;
- 3.2.11. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- 3.2.12. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, заведующего МДОБУ, членов административной группы;

3.2.13. Работать над повышением своего профессионального уровня.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

3.3.1. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3.2. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных религиозной розни для, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

3.4. В помещениях МДОБУ запрещается:

3.4.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.4.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.4.3. Курить на территории;

3.4.4. Распивать спиртные напитки.

3.5. **Работники МДОБУ имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (соответствие санитарно-гигиеническим нормам, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами);
- 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 и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим 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 настоящим 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и

родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.6. Педагогические работники имеют право:

- Участвовать в управлении образовательным учреждением
- Обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Осуществлять свободу выбора и использования методик воспитания и обучения учебных пособий и материалов;
- Повышать квалификацию;
- Аттестоваться на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- Работать по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе, получать пенсию по выслуге лет, длительный отпуск до одного года отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем;
- Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем и в регионе;
- Проведения дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава МДОБУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику.

4. (ТК РФ статья 22) ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

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

- вовремя выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - 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 настоящим 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;
 - способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
 - отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда.
 - стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
 - рационально организовывать труд работников МДОБУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации

работников МДОБУ;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
 - осуществлять непосредственное руководство и контроль над деятельностью трудового коллектива по выполнению основных функций МДОБУ;
 - создавать оптимальные гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МДОБУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2. Работодатель в лице заведующей МДОБУ имеет право:
- Действовать от имени МДОБУ и представлять его интересы во всех учреждениях и организациях;
 - Распоряжаться имуществом МДОБУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключенным между МДОБУ и Учредителем;
 - Выдавать доверенности;
 - Открывать лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ;
 - Осуществлять прием на работу и расстановку кадров, поощрять работников МДОБУ, налагать взыскания и увольнять с работы;
 - Издавать приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками;
 - Являться единоличным распорядителем денежных средств МДОБУ;
 - Утверждать штатное расписание;
 - Определять виды надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, направленных на оплату труда;
 - Разрабатывать и утверждать функциональные обязанности, должностные инструкции сотрудников МДОБУ;
 - Представлять сотрудников к премированию и награждению;
 - Осуществлять прием детей, комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состояния здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
 - Организовывать, совместно с педагогическим советом в МДОБУ дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с запросами родителей;
 - Совместно с педагогическим советом планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МДОБУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч - для женщин, 40 ч - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, но не более 7 часов 12 минут в день.

График сменности для воспитателей МДОБУ, график работы специалистов

утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОБУ.
5.3. Воспитатели МДОБУ должны приходить на работу за 10 минут для её начала и провести необходимые мероприятия по охране труда перед началом работы.

5.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МДОБУ.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6. Администрация Учреждения организует учет явки работников и МДОБУ на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком рабочего времени, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его действие.

5.8. Педагогическим и другим работникам МДОБУ запрещается:

5.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности (далее ОД) и режим дня;

5.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.

5.8.3. Самостоятельно вносить изменения в график работы, т.е. заменять друг друга без согласия руководства;

5.8.4. Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственно работы для проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

5.8.5. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала ОД разрешается только заведующему МДОБУ и старшему воспитателю.

5.9. Статья 185.1 ТК РФ «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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год 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».

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;

В МДОБУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. При применении поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МДОБУ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство МДОБУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МДОБУ;

- □ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

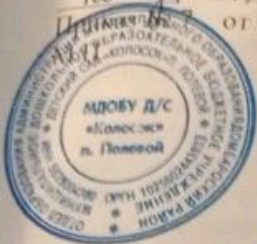
7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОБУ.

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Домашних Е.В.
от 01.03.2022г.



Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дащковская

Приложение 2
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2022 – 2025 годы

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципального образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее – Положение), разработано в соответствии с Положением об оплате труда педагогических и руководящих работников дошкольного общего и дополнительного образования образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район (постановление администрации района от 12.12.2013 № 1625-п «Об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области» и включает в себя:
- минимальные размеры окладов работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее МДОБУ), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
 - условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера;
 - условия оплаты труда руководителя МДОБУ, заместителей руководителя.
- В соответствии с данным пунктом, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений муниципального Домбаровский район, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации.
- 1.2 Оплата труда работников МДОБУ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, 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.
- 1.3. Конкретные размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера работников устанавливаются МДОБУ в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с настоящим положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.4. Заработная плата работника МДОБУ состоит из должностного оклада и выплат

компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Зарботная плата работника МДОБУ предельными размерами не ограничивается.

1.6. Ответственным за перерасход фонда заработной платы является руководитель МДОБУ.

1.7. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнявшего норму труда (трудовые обязанности), исчисляется в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, должна быть осуществлена доплата до минимального размера оплаты труда за счет средств фонда оплаты труда.

1.8. Штатное расписание утверждается руководителем МДОБУ.

II. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Минимальные размеры окладов педагогических работников МДОБУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. №216и «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731) в следующих размерах:

профессиональные квалификационные группы	квалификационный уровень	Должности	Размер оклада (рублей*)
Педагогические работники	I	инструктор по физической культуре	9400,00
		ст.воспитатель	9600,00
		воспитатель	9400,00

2.2. Положением предусмотрено установление педагогическим работникам МДОБУ повышающих коэффициентов к окладам:
повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.
Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем МДОБУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

2.3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам МДОБУ в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет педагогическим работникам МДОБУ:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы :

более 20 лет – 0,25;

от 10 до 20 лет – 0,2;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 0 до 5 лет – 0,1;

среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы :

более 20 лет – 0,2;

от 10 до 20 лет – 0,15;

от 5 до 10 лет – 0,1;

от 0 до 5 лет – 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу педагогическим работникам устанавливается за квалификационную категорию.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,55;

при наличии первой квалификационной категории – 0,45;

при наличии второй квалификационной категории – 0,25.

Дополнительно, по решению руководителя МДОБУ, может устанавливаться повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности или присвоено почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник» и иные.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень:

доктор наук – 0,4;

кандидат наук – 0,2;

за звание «Заслуженный» - 0,2.

2.5. С учетом условий труда педагогическим работникам организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Размер должностного оклада руководителя устанавливается в соответствии с постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 28.01.2008 № 39 – п «О введении систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования Домбаровский район».

3.2. Приказом отдела образования руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу. Путем внесения изменения в трудовой договор.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за:

- выслугу лет в должности руководителя в данном учреждении:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3;

Наличие в должности руководителя:

высшей квалификационной категории – 0,20;

первой квалификационной категории – 0,10;
В случае окончания категории руководителя установить коэффициент - 0,10 при наличии диплома "Менеджер образования"
- сложность, напряженность работы в зависимости от численности учащихся:
до 50 детей – 5 процентов;
от 50 до 150 детей – 10 процентов;
от 150 до 250 детей – 15 процентов;
более 250 детей – 20 процентов.

3.3. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу применяется руководителями отдела образования с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер и устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

3.4. Применяется повышающий коэффициент руководителю и заместителю за работу в сельской местности - 0,12.

3.5. Размер оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливается на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.6. С учетом условий труда руководителю организации и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Положения.

3.7. Стимулирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, в пределах бюджетных ассигнований на выплату труда работников МДОБУ.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются приказом отдела образования. Заместителям руководителя организации выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VIII Положения

3.8. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих выплат устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

IV. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ.

4.1. Минимальные размеры окладов работников организации, занимающих должности служащих (за исключением работников указанных в главе II Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» с (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 года № 11858) в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Сумма (руб.)
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством	4400,00

4.2. Положением об оплате труда работников организации предусмотрено установление

работникам организации, занимающим должности служащих, повышающего коэффициента к окладу в зависимости от общего количества лет, проработанных в организации образования:

При выслуге лет от года до трех – 0,1

При выслуге лет от 3-х до 5 лет – 0,2

При выслуге лет свыше пяти лет – до 0,3

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

4.3. Работникам, занимающим должности служащих, с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

5.1. Минимальные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 года № 11731) в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Сумма (руб.)
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму, младший воспитатель	5000,00

5.2. Работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливается повышающий коэффициент к окладу в зависимости от общего количества лет, проработанных в организации образования:

При выслуге лет от года до трех – 0,1

При выслуге лет от 3-х до 5 лет – 0,2

При выслуге лет свыше пяти лет – до 0,3

5.3. С учетом условий труда работникам учебно-вспомогательного персонала организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Положения.

5.4. Работникам учебно-вспомогательного персонала организации выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VIII Положения.

VI. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

6.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих организации устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых квалификационных групп общетраслевых профессиональных групп общетраслевых профессий рабочих» в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Сумма (руб.)
I квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня». Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": гардеробщик; грузчик; дворник; кастелянша; кочегар; оператор автоматической газовой котельной; уборщик служебных помещений; уборщик территорий;	3700,00

6.2 Положением об оплате труда работников организации предусмотрено установление рабочим организации повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя организации рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,2.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

На момент введения нового положения об оплате труда работников организации установить повышающий коэффициент к окладу рабочим, тарифицированным по 9 разряду и выше Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций образования, за разъездной характер работ, не нормируемый рабочий день, сложность выполняемой работы – до 3,0

6.3. С учетом условий труда рабочим организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

VII. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Работникам МДОБУ могут быть установлены выплаты компенсационного характера:
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении зон обслуживания, при сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении временно отсутствующего работника или исполнения обязанностей трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- за сверхурочную работу – в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде;

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

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам МДОБУ, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МДОБУ при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – по соглашению сторон трудового договора

соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам МДОБУ за каждый час работы в ночное время не ниже 35 процентов должностного оклада в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5 Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда до 12 % от должностного оклада (ставки заработной платы), по итогам аттестации рабочего времени;

7.6 Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам МДОБУ, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7 Выплаты за работу в особых климатических условиях 15%;

Размер доплаты работникам может ограничиваться размером оклада временно отсутствующего работника.

VIII. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

8.1. К выплате стимулирующего характера относится надбавка за качество, результативность выполняемой работы.

8.2. Условия и размеры выплат стимулирующего характера.

Надбавка за качество и результативность выполняемой работы педагогическим работникам может устанавливаться на определенный срок, но не более одного учебного года.

Конкретные размеры и критерии выплат работникам МДОБУ и порядок их установления определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам МДОБУ Д/С "Колосок" п. Полевой.

8.3. Выплаты стимулирующего характера за качество и результативность выполняемой работы руководителям, производятся на основании показателей эффективности деятельности.

8.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения материальной

заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда работников МДОБУ в соответствии с положениями о стимулирующих выплатах образовательных организаций.

8.5. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам осуществляются по решению комиссии МДОБУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников организации. Премирование работников МДОБУ осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом организации.

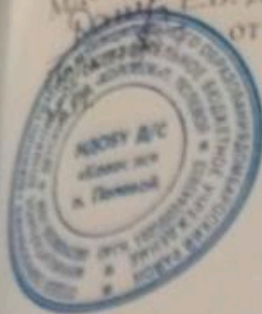
8.6. Руководитель МДОБУ утверждает приказом показатели стимулирования педагогических работников за количество, интенсивность и качество труда МДОБУ на основании решения комиссии. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном соотношении к окладу.

IX. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд должностной оклад увеличивается на 30 процентов)

9.2. Доплата педагогическим работникам за работу в сельской местности производится в размере 12 процентов от должностного оклада.

Представитель работников – председатель
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Е.В. Домашних
от 01.03.2022г.



Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Данковская

Приложение 3
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2022 – 2025 годы

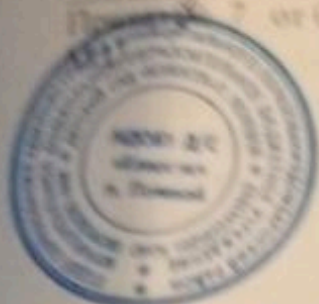
СПИСОК
доплат за вредные условия труда работникам МДОБУ
Детский сад "Колосок" п. Полевой по профессиям

№	Виды работ	Профессия	Размер доплаты
1	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.	Повар, помощник повара	4 %

Основание: ст. 147 ТК РФ, Результаты специальной оценки условий труда

Представитель работодателя – заместитель
МДОБУ Д/С «Колосок» п. Полевой
Осипов, Е.В. Домашних
от 01.03.2022г.

Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/С «Колосок» п. Полевой
Г.В. Дашковская



Приложение 4
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2022 – 2025 годы

ПОЛОЖЕНИЕ о стимулирующих выплатах работникам МДОБУ Д/С «Колосок» п. Полевой

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.10.1999г. № 184 – ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Положением об оплате труда педагогических и руководящих работников дошкольного общего и дополнительного образования образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район (постановление администрации района от 12.12.2013г. № 1625 – и «Об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам распределяются экспертной комиссией учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующей ДООУ.

1.4. Стимулирующая выплата педагогическим работникам ДООУ вводится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.5. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДООУ, который состоит :

Из выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта. Размер выплат устанавливается на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами организации и согласованных с их профсоюзными организациями.

1.6. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в

инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются в соответствии со следующими критериями:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, областном, всероссийском);
- участие в методических объединениях;
- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференции, «круглых столов»;
- семинаров, педагогических чтений;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

II. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению экспертной комиссии, педагогического совета ДОУ не чаще 1 раза в год.

Наименование
должности

Критерии

Воспитатель *Создание условий для образовательного процесса*

Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования:

- проектирование и планирование процесса реализации основной образовательной программы с учетом ФГОС – до 3 баллов;
- качественная реализация ООП с учетом ФГОС – до 3 баллов.

Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников:

- организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДОУ и обеспечение информационно-аналитического сопровождения (дневник наблюдения, портфолио воспитанников, оформление ПМПК, заполнение карт адаптации, карты здоровья, организация выставок результатов продуктивной деятельности и другое) – до 5 баллов;
- использование результатов мониторинга индивидуальных особенностей ребенка в планировании и проектировании педагогической деятельности (составление и реализация индивидуального плана работы с воспитанниками, демонстрация успешности в соответствии с его особенностями и способностями) – до 2 баллов.

Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями:

- организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников (совместные досуги, реализация творческих проектов, конкурсов, выпуск газет, консультативная поддержка и другое) – до 3 баллов;

- использование наглядной агитации (информационные листовки, стенгазеты), технических средств и ИКТ (электронная почта, участие в обновлении сайта) – до 3 баллов

Своевременный сбор родительской платы- до 3 баллов

Участие и результаты участия педагогов и воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах:

- всероссийский и региональный уровень: участие – 2 балла, победа – 5 баллов;

- муниципальный уровень: участие – 2 балла, победа – 3 балла;

- внутри ДОУ: - участие – 1 балл, 1 место – 3 балла, 2 место – 2 балла;

Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление помещений ДОУ, кабинета и пр.):

- творческий подход к оформлению и обогащению ПРС – до 5 баллов

Организация физкультурно-оздоровительной работы

- качественное проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий – до 3 баллов;

- внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий (в том числе пропаганда здорового образа жизни, популяризация физкультуры и спорта) – до 3 баллов.

- количество заболеваний на одного ребенка (не выше по учреждению)-до 5 баллов

Безопасность участников образовательного процесса

- отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм – 5 баллов;

- создание условий, обеспечивающих безопасность, комфортность и развитие детей (благоустройство территории) – до 5 баллов.

Работа с детьми из социально неблагополучных семей

- организация профилактической, консультационной помощи семьям воспитанников - до 2 баллов.

Развитие профессиональной компетенции:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (трансляция передового опыта в рамках семинаров, конференций,

- курсов повышения квалификации, публикаций) – до 3 баллов;
- повышения профессиональной компетенции через само реализационные формы (творческие конкурсы, публикации опыта работы в СМИ, создание банка инновационных идей, получение дополнительного (второго) образования, дистанционные курсы, конференции) – до 3 баллов;
- использование ИКТ – инструментария (ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, Интернет-ресурсы) – до 2 баллов;
- участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени и не на своей группе – 1 балл за мероприятие) – до 3 баллов.
- Замещение педагогом другого педагогического работника (в случае заболевания ,отъезда и т.д) до 5 баллов.

Исполнительская дисциплина педагогического работника.

- отсутствие замечаний со стороны администрации – до 1 балла;
- качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и другое – 1 балл.

Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов.

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов – до 3 баллов.

III. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Для расчета части суммы стимулирующих выплат берется общая сумма денежных средств ,выделенных на педагогов и делится на общее количество баллов приходящаяся на педагогический коллектив.

5.2. Далее производится подсчёт баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением.

5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для педагогических работников, разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

5.4. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ, НЕ ЗАВИСЯЩИЕ НАПРЯМУЮ ОТ КОЛИЧЕСТВА И КАЧЕСТВА ТРУДА И СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

4.1. К выплатам, не зависящих напрямую от количества и качества труда и связанные с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения относятся:

- Премияльные выплаты к юбилейным датам со дня рождения, трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.
- Премияльные выплаты в честь профессионального праздника «День воспитателя и всех дошкольных работников», Международного женского дня 8 Марта, Дня защитников Отечества"

□ Материальная помощь работникам учреждения

4.2. Размеры премиальных выплат к юбилейным датам со дня рождения, трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию, а так же выплаты в честь профессионального праздника «День воспитателя и всех дошкольных работников», Международного женского дня 8 Марта, Дня защитников Отечества устанавливается руководителем учреждения, индивидуально в каждом случае в зависимости от размера экономии фонда оплаты труда.

4.3. Основанием для премиальных выплат к юбилейным датам со дня рождения, трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию является заявление самого работника МДОБУ.

4.4. Материальное поощрение, выплата доплат и надбавок, премирование осуществляется на основании приказа вышестоящего органа – отдела образования Домбаровского района".

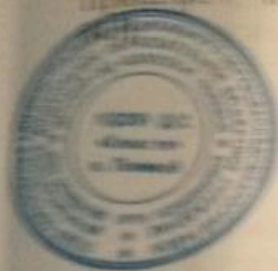
4.5. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях: длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами; тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства); смерть близких родственников (родителей, супруга(супруги), детей).

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

4.7. Размер материальной выплаты устанавливается руководителем учреждения, индивидуально в каждом случае в зависимости от размера экономии фонда оплаты труда.

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Дс «Колосок» п. Полевой
Сидор Е.В. Домашних
Переход № 7 от 01.03.2022г.

Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Дс «Колосок» п. Полевой
Григорьева Т.В. Дацковская



Приложение 5
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2022 – 2025 годы

СОГЛАШЕНИЕ Администрации и профсоюзной организации МДОБУ Детский сад "Колосок" п. Полевой.

Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад "Колосок" п. Полевой (далее МДОБУ) в лице руководителя учреждения заведующего Домашних Е.В., действующего на основании Устава, и профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Дацковской Т.В., действующего на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МДОБУ со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – отделом образования МО Домбаровский район.

2. Работники МДОБУ со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

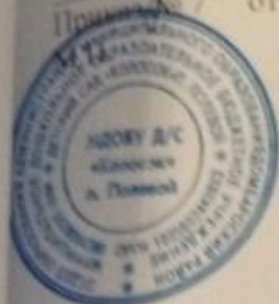
3. Администрация обязуется:

- 3.1. Предоставлять работникам МДОБУ работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.
- 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 3.6. Организовать питание детей.
- 3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Проводить мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.

- 3.11. Организовывать обучение и проведение инструктажа, проверку знаний по охране труда работников МДОБУ.
4. Работники МДОБУ обязуются:
- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.
 - 4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда.
 - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях МДОБУ проветривание и влажную уборку.
 - 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 - 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
 - 4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
 - 4.7. Проходить обучение и инструктажи, проверку знаний по охране труда.
5. При невыполнении работниками МДОБУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией МДОБУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации.

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Е.В. Домашних
Принято 7 от 01.03.2022г.

Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дацковская



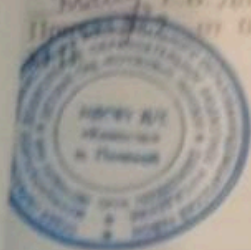
Приложение 6
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2022 – 2025 годы

СПИСОК
обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в
МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой

№	Профессия	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1.	Воспитатель	1. Халат хлопчатобумажный	1
2.	Младший воспитатель	1. Халат хлопчатобумажный 2. Фартук 3. Косынка 4. Перчатки резиновые	1 1 1 1
3.	Медсестра	1. Халат хлопчатобумажный 2. Шапочка хлопчатобумажная 3. Перчатки резиновые	1 1 2
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный 2. Рукавицы комбинированные 3. При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно перчатки резиновые	1 6 2
5.	Повар, помощник повара.	1. Халат хлопчатобумажный 2. Фартук 3. Косынка	4 4 4
6.	Подсобный рабочий	1. Халат хлопчатобумажный 2. Косынка 3. Перчатки резиновые	1 1 1
7.	Прачка	1. Халат хлопчатобумажный 2. Фартук с нагрудником 3. Перчатки резиновые	1 1 1
8.	Завхоз	1. Халат хлопчатобумажный	1
9.	Дворник	1. Рукавицы комбинированные 2. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником 3. Костюм хлопчатобумажный 4. Галоши	6 1 1 1

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Медведев Е.В. Домашиник
Протокол от 01.03.2022г.

Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Шарова Т.В. Дашковская



Приложение 7
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2022 – 2025 годы

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению
условий и охраны труда
МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой
на 2022-2025 годы.

Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда. Проведение инструктажей с работниками	В течение года	Заведующий ДОУ, Завхоз
Издать приказы по организации безопасной работы в ДОУ	Сентябрь, октябрь	Заведующий ДОУ
Издать приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда.	Сентябрь	Заведующий ДОУ
Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда.	1 раз в квартал	Заведующий ДОУ Комиссия по ОТ
Провести испытание спортивного оборудования спортивного зала.	Август - сентябрь	Завхоз
Провести общий технический осмотр зданий, территорий и сооружений учреждения.	1 раз в полугодие	Заведующий ДОУ Комиссия по ОТ
Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами.	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	Завхоз
8. Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом учреждения.	Сентябрь	Заведующий ДОУ, профком
9. Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда		Заведующий ДОУ председатель ПК
10. Периодический медицинский осмотр работников ДОУ	Июнь-август	медсестра
11. Периодический медицинский осмотр воспитанников старшего возраста	Февраль	медсестра
12. Подготовка и приём ДОУ к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду.	Июнь-август	Заведующий ДОУ, Завхоз
13. Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	В течение года	Заведующий ДОУ, Завхоз

14	Регулярное пополнение аптечек первой помощи в помещениях ДОУ	1 раз в квартал	ежемесячно
15	Выполнение правил по ПБ	В течение года	Заведующий ДОУ, Завхоз
16	Выполнение требований по ПДД	В течение года	Заведующий ДОУ
17	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	Постоянно	Заведующий ДОУ, Завхоз
18	Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации	По графику	Заведующий ДОУ, Завхоз
19	Проводить благоустройство территории ДОУ, спортивной площадки.	Май - сентябрь	Заведующий ДОУ, Завхоз
20	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории ДОУ.	В течение года	Завхоз



Представитель работников - представитель:
ИИИЗ МДР/ИУ Д/е «Колосок» п. Полевой
И.В. Давыдовская

Приложение 8
к Коллективному договору
МДР/ИУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2022 - 2025 годы

ПОЛОЖЕНИЕ об обеспечении работников МДР/ИУ Д/е «Колосок» п. Полевой смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

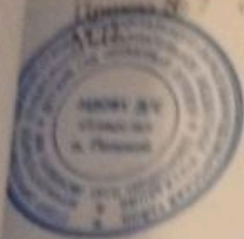
1. Общие положения.
 - 1.1. Положение об обеспечении работников МДР/ИУ Д/е «Колосок» п. Полевой смывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
 - 1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МДР/ИУ Д/е «Колосок» п. Полевой.
 - 1.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
 - 1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам учреждения, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
 - 1.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
 - 1.6. 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).
 - 1.7. 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).
 - 1.8. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клей, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

- 1.9. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.
2. **Порядок обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.**
- 2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессий предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, разработанным в МДОБУ д/с «Колосок» п. Полевой.
- 2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и на основании результатов специальной оценки условий труда.
- 2.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива на основании Типовых норм и с учетом особенностей трудового процесса.
- 2.4. Перечень профессий предоставляющих работникам МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой право на смывающие и (или) обезвреживающие средства утверждается приказом руководителя учреждения в установленном порядке.
- 2.5. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки условий труда, при изменении характера работ или при создании новых рабочих мест.
- 2.6. Руководитель учреждения вправе, с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
- 2.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
- 2.8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.
- 2.9. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы учреждения.
- 2.10. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.
- 2.11. Сроки использования смывающих и (или) обеззараживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
- 2.12. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
- 2.13. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих

декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. Ответственность должностных лиц.

- 3.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя учреждения.
- 3.2. Ответственность за формирование Перечня профессий предоставляющего работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, возлагается на специалиста по охране труда.
- 3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи их работникам возлагается на заведующего хозяйственной частью.
- 3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств заместителя заведующего по хозяйственной части.



Приложение 9
 к Коллективному договору
 МДОБУ Детский сад
 «Колосок» п. Полевой
 на 2022 – 2025 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
 должностей и рабочих мест в МДОБУ Д/е «Колосок» п. Полевой, на которые
 необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

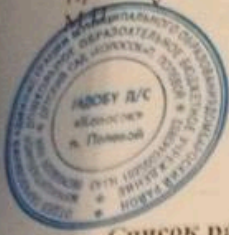
№ п/п	Наименование профессии	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
	Заведующий	кабинет	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых условиях
	Старший воспитатель	кабинет			
	Воспитатель	группы			
	Заместитель заведующего по хозяйственной части	кабинет	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых условиях
5	Младший воспитатель	группы	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых условиях
6	Повар, помощник повара	пищеблок			
7	Кухонный рабочий	пищеблок			
8	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	прачечная			
9	Кастелянша	прачечная	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых условиях
10	Кладовщик	склад			
11	Сторож	вахта			
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Здание			
13	Уборщик	кабинеты			Пользоваться

	служебных помещений	
14	Дворник	территория

сmyвающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых условиях

Основание: Статья 212 ТК РФ.

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Е.В. Домашних
Приказ № 7 от 01.03.2022г.



Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дацковская

Приложение 10
к Коллективному договору
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
на 2019-2022 гг.

Список работников МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой, ознакомившихся с
коллективным договором на 2022- 2025 годы.

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1		Домашних Елена Викторовна	Заведующий	<i>Е.В. Домашних</i>
2		Дацковская Татьяна Викторовна	Воспитатель	<i>Т.В. Дацковская</i>
3		Жонусова Айгуль Булдыхановна	Воспитатель	<i>Айгуль Жонусова</i>
4		Жаксыгулова Роза Хафизовна	Завхоз	<i>Роза Жаксыгулова</i>
5		Попова Елена Николаевна	Младший воспитатель	<i>Е.Н. Попова</i>
6		Алимбаева Каламкас Уразымбетовна	Повар	<i>К.А. Алимбаева</i>
7		Шукунова Улбала Сейлхановна	Помощник повара	<i>У.С. Шукунова</i>
8		Бервина Зинаида Михайловна	Уборщица служебных помещений	<i>З.М. Бервина</i>
9		Жаксыгулов Серикбай Исакович	Дворник	<i>С.И. Жаксыгулов</i>
10		Кенжебаев Алимжан Бахитжанович	Сторож	<i>А.Б. Кенжебаев</i>
11		Колчин Владимир Александрович	Сторож	<i>В.А. Колчин</i>
12		Чуманов Виктор Максимович	Сторож	<i>В.М. Чуманов</i>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой.....	19-30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Положение об оплате труда работников муниципального образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой....	31-38
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Список доплат за вредные условия труда работникам МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой по профессиям.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Положение о стимулирующих выплатах работникам МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой.....	40-44
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Соглашение администрации и профсоюзной организации МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой.....	45-46
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Список обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой.....	47-48
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой.....	49-50
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Положение об обеспечении работников МДОБУ д/с «Колосок» п. Полевой смывающими и (или) обезвреживающими средствами.....	51-53
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Перечень должностей и рабочих мест в МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.....	54-55
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Список работников, ознакомившихся с коллективным договором.....	56-57
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.....	58