



Принят:
на общем собрании
работников МБДОУ ДС №22 «Улыбка»
от «01» ноября 2019г.
протокол № 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №22 «УЛЫБКА»
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

на 2019-2022 гг.

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ ДС №22 «Улыбка»

И.А. Пасюга

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС №22 «Улыбка»

Е.С. Безугляк

*Отметка отдела труда администрации
Старооскольского городского округа*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
зарегистрирован в отделе по труду, социальной
партнерству и развитию малого и среднего
предпринимательства управления анализа и
прогнозированию департамента по экономическому
развитию администрации Старооскольского
городского округа Белгородской области

Дата: 08 ноября 2019
Регистрационный №: 4203-10/133
Подпись
ответственного лица: 

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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».

1.2.Сторонами коллективного договора являются:

работодатель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Улыбка» Старооскольского городского округа в лице заведующего Пасюга Ирины Александровны, именуемый далее «Работодатель», и

работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией МБДОУ ДС №22 «Улыбка», именуемой далее «Профсоюз» в лице ее председателя Моногаровой Натальи Ивановны.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4.Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств, в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5.Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания и каждого работника, принятого на работу.

1.6.Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7.По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного учреждения коллективный

договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.10. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что профсоюзная организация учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых профессиональных и социально-экономических проблем. Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями федерального, регионального, муниципального уровней.

1.12. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- выполнять соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации в труде;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантировать их защиту в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников детского сада;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права работников детского сада, воспитанников и их законных представителей.

1.13. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы «трудового права», при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда (Приложение № 2);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 3);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами (Приложение № 4);
- Положение о наставничестве (Приложение 5).

1.15. Стороны договорились, что представители работников (профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьёй 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем (учреждением) оформляются на основе письменного договора. Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения.

2.2. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не

допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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 при приеме на работу не устанавливается.

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

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, 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.

2.7. 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.

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;
- 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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).

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. 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) и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.17. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

2.18. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.19. О предстоящих изменениях режима работы, графиков работы (сменности), объема нагрузки (педагогической работы), продолжительности рабочего времени и других организационных изменениях, определенных сторонами трудовых отношений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3. 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 о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием непосредственной образовательной деятельности, планом деятельности учреждения на год, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для работников ОУ устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

Для педагогических работников: воспитатели общеразвивающей направленности (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 36 часов в неделю
Для педагогических работников: воспитатели компенсирующей направленности (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 25 часов в неделю
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя
Для педагога-психолога (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 36 часов в неделю
Для музыкального руководителя (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 24 часов в неделю
Для учителя-логопеда, учителя-дефектолога (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 20 часов в неделю

Для инструктора по физической культуре (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 30 часов в неделю
Для тьютора (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 36 часов в неделю
Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, секретаря учебной части	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя

3.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается

Для педагогических работников воспитатели групп общеразвивающей направленности	1 смена – 7.00 – 14.12 2 смена – 11.48 – 19.00
Для старшего воспитателя, воспитателей групп компенсирующей направленности, административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для педагога-психолога, музыкальных руководителей, инструктора по ФК, тьютора, учителя - логопеда (на 1 ставку)	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, делопроизводителя, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала	8 часов, начало и окончание работы, перерывы в работе определяются правилами внутреннего распорядка и графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. 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. 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.

3.6. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с выходными днями в неделю устанавливается для работников согласно правилам внутреннего

трудового распорядка и трудовому договору. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.7. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Министерства образования от 24.12. 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Минобрнауки России от 27марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

3.8. 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 законодательством РФ.

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

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня,

перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.13. 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).

3.14. 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.

3.15. В соответствии с законодательством РФ работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 1 коллективного договора. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с приложением № 1 коллективного договора.

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

3.17. 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. 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).

3.18. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня, членам профкома – 1 день.

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, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей-первоклассников в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка – 2 календарных дня;

- бракосочетания работника (детей) – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- для проводов на военную службу – 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

3.22. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.23. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случаях с многоплодной беременностью - 84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов - 86, при

рождении 2 и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью вне зависимости от числа дней, фактически использованных ею до родов.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию на этот период определяется Федеральным законом ст. 128, ч. 2; ст. 255; ст. 263.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения на основе постановления правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» и постановления главы администрации Старооскольского городского округа от 30.05.2014г. №1770 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», статьи 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Новая система оплаты труда (далее НСОТ) разработана для образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Белгородской области (далее ДОУ), и применяется в отношении всех категорий работников: воспитателей, помощников воспитателей, старших воспитателей, заведующих ДОУ, других педагогических и медицинских работников, обслуживающего и прочего персонала.

4.3. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в данном учреждении системой оплаты труда.

4.4. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.4.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются Положением о формировании и распределении фонда оплаты труда в МБДОУ ДС №22 «Улыбка».

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

4.4.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации) сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных,

устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.4.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих и поощрительных выплат, выплат социального характера определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС №22 «Улыбка».

Каждый сотрудник представляет на рассмотрение комиссии по распределению ФОТ аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

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

4.6. Заработная плата выплачивается до 10 и 25 числа ежемесячно.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата и другие выплаты перечисляются работнику перечислением суммы денег на личный счёт работника в банке.

В случае несвоевременного перечисления денежных средств работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю.

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

4.7. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 142) и иными федеральными законами.

4.8. Оплата труда работников, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется согласно действующему законодательству.

4.9. Оплата труда работникам, заменяющим отсутствующих, производится в соответствии с квалификацией заменяющего работника.

4.10. Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, являющимися молодыми специалистами, получившими среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятыми на работу на должности педагогических работников в общеобразовательные организации, устанавливается гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада), на период первого года трудовой деятельности в размере 30% к базовому окладу.

4.11. Педагогические работники и помощники воспитателей за работу в группах компенсирующей направленности имеют гарантированную доплату к базовому окладу в размере 20%.

4.12. Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник",

почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливаются к должностному окладу, определенному в Положении о формировании и распределении фонда оплаты труда в МБДОУ ДС №22 «Улыбка».

4.13. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 Трудового Кодекса).

4.14. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 Трудового Кодекса).

4.15. Оплата труда педагогических работников, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам, не имеющим возможность пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.), производится путём сохранения уровня оплаты труда сроком до 1 года по имевшейся ранее квалификационной категории.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

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. За высокие показатели в обучении, воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, методическую работу, в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Награждение Почетными грамотами:

- управления образования и науки;
- Главы администрации Старооскольского городского округа;
- объявление благодарности Главы администрации Старооскольского городского округа Юбилейными датами учреждения считать 50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания.

Для работников юбилейными датами считать – 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин).

5.2.4. Осуществлять доплату работникам, замещающим на период очередного отпуска основного работника в размере тарифной ставки отсутствующего работника по следующим должностям:

- сторож;
- уборщик служебных помещений;
- заведующий хозяйством.

5.3. Работники учреждения – члены профсоюзной организации МБДОУ ДС №22 «Улыбка», работающие на постоянной основе, и их дети, обеспечиваются льготными путевками в санатории, дома отдыха, летние оздоровительные лагеря с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных учреждению.

6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

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 №3 к коллективному договору).

6.1. Администрация учреждения:

6.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации). Заключает ежегодно Соглашение по охране труда, по улучшению условий труда работников коллектива.

6.1.2. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.3. Обеспечивает контроль соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.4. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.5. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении.

6.1.6. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.7. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.8. Осуществляет проверки состояния охраны труда, техники безопасности и подготовки учреждения к началу учебного года.

6.1.9. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

6.1.10. Один раз в год информирует коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения, отдыха.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.2.1. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»),

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения в соответствии со ст. 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.3. Избирает и организует работу уполномоченного (доверенное лицо) от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.

6.2.4. Принимает участие в разработке раздела коллективного договора по охране труда и соглашения по охране труда.

6.2.5. Участвует в работе по специальной оценке условий труда.

6.2.6. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах в том числе:

6.2.6.1. организация и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

6.2.6.2. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;

6.2.6.3. приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

6.2.6.4. устройство новых и (или) реконструкция старых имеющихся помещений и площадок для занятия спортом;

6.2.6.5. создание и развитие физкультурно-оздоровительных клубов и кружков для работников, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы».

7. 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 от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «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 от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «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 РФ);

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:

- установление порядка стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- 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);
- 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 обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью 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);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 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 (части 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 образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет учреждения берет на себя следующие обязательства:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральными Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в учреждении, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования.

8.4. Оказывать бесплатную консультационную, юридическую помощь и защиту членов профсоюза, по вопросам оплаты труда, исполнения трудового законодательства и социальных гарантий.

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателями (их представителями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;
- за предоставлением работодателем (его представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда, экономии фонда заработной платы и т.д.;
- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников-членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой;
- за обеспечением безопасных условий и охраны труда;
- за соблюдением других социально-трудовых вопросов.

8.6. Совместно с администрацией ходатайствовать об улучшении жилищных условий работникам ОУ, об оздоровлении работающих и их детей, участвовать в организации культурно-массовых мероприятий (при наличии средств).

8.7. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников, пожар и др.)

8.8. Осуществлять связь с членами профсоюза — ветеранами, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

8.9. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами профсоюза.

8.10. За активное участие в деятельности Профсоюза члены профсоюза решением профкома могут отмечаться следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами и другими знаками отличия в профсоюзе (ст. 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

В целях более эффективного участия работающей молодежи в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов, усиления их социальной защищенности, стороны коллективного договора договорились:

9.1. Работодатель обязуется содействовать работе Молодежного совета профсоюзной организации, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности учреждения. Молодыми работниками, считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет. Молодежная политика является одним из приоритетных направлений деятельности администрации и профсоюзной организации учреждения.

9.2. Закрепить наставников за всеми молодыми работниками в первый год их работы в учреждении. Поступающим на работу молодым специалистам проводить стажировку по индивидуальному плану учреждения. Осуществлять гарантированную доплату к заработной плате в размере 30 % от оклада молодым педагогическим работникам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятыми на работу на должности педагогических работников на период первого года трудовой деятельности.

9.3. Предоставлять оплачиваемые ученические отпуска для молодых работников, обучающихся на заочных отделениях в высших и средних учебных заведениях.

9.4. Выделять Молодежному совету профсоюзной организации путевки на курортно-санаторное лечение и отдых для молодёжи, принимающей активное участие в жизни учреждения.

9.5. Предоставлять молодым работникам активно участвующим в жизни учреждения по представлению Молодежного совета профсоюзной организации дополнительно 1 день к отпуску без сохранения заработной платы.

9.6. Включить в состав комиссии по охране труда представителя Молодежного совета профорганизации. Производить по направлению Молодежного совета обучение уполномоченных по охране труда из числа молодых работников. Осуществлять за счет учреждения проведение ежегодных медицинских осмотров молодых работников.

9.7. Профсоюзный комитет Организации обязуется активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

9.8. На председателя Молодежного совета профсоюзного комитета распространяются положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.9. Стимулировать молодых работников к участию в программах строительства индивидуального жилья, арендного жилья на условиях специализированного найма жилого помещения на период трудовых отношений с учреждением.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

10.2.Ход и промежуточные результаты выполнения коллективного договора рассматриваются один раз в год.

10.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.

10.4.Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5.В течение срока, действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

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

Приложение №1
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №22 «Улыбка»
на 2019-2022 гг. от 01.11.2019 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
МБДОУ ДС № 22 «Улыбка»
Протокол
от 02.09.2019г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 22
«Улыбка»
от 02.09.2019г. № 76

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ ДС № 22 «Улыбка»
_____ Безугляк Е.С.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 22 «Улыбка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 «Улыбка» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ)(ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всех работников ДОУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с Правилами внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью в организации имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.3. К педагогической деятельности в организации не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся

уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

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

2.4. Приём на работу работников осуществляется на основании:

- предоставления справки, выдаваемой УМВД России по Белгородской области на предмет наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

- письменного заявления потенциального работника;

- документов, подтверждающих прохождение работником предварительного медицинского обследования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

2.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОУ.

2.6. Трудовой договор между работником и заведующим ДОУ заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ.

Условия трудового договора должны соответствовать трудовому законодательству РФ. Работника знакомят под подпись с приказом.

2.7. При приеме на работу администрация ДООУ знакомит под подпись работника со следующими документами:

- Уставом ДООУ;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- должностными инструкциями;
- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами ДООУ.

2.8. Работники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и по их желанию делается запись в трудовой книжке.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДООУ обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов: об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, ИНН, СНИЛС, паспорта, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации, военного билета; аттестационного листа (педагогическим работникам), согласия на обработку персональных данных, справки об отсутствии судимости, заявлений, выписок из приказов о назначении, перемещениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся у заведующего ДООУ в сейфе.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным. (ст.74 ТК РФ).

2.13. В случаях изменений в организации работы ДООУ (изменения количества групп, учебного плана; режима работы ДООУ, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного

комитета ДОУ (ст.81 ТК РФ).

2.15. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п. 5 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6а ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ДОУ (ст.81 п.8 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.18 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом ДОУ (ст.81 п.14 ТК РФ).

2.16. В день увольнения администрация ДОУ должна произвести с увольняемым работником денежный расчет в заработную плату и выдачу ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.17. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.18. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в ДОУ, так и вне ДОУ;

3.1.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать заведующему ДОУ.

3.1.4. Беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.5. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12 апреля 2011 г. N 302н

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОО на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

– развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.Права работников.

4.1 Все работники Учреждения имеют право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

– на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- на разрешение индивидуальных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными

нормативными актами;

– право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой ДООУ;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Обязанности администрации.

Администрация ДООУ обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием непосредственной образовательной деятельности и графиком работы.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, систем вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем

посещения и анализа мероприятий с детьми, соблюдением расписания и режима дня, выполнением образовательных программ, учебных планов, соблюдением требований СанПиН.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда. Выплату заработной платы с согласия работника, осуществлять в два приёма в установленные сроки.

5.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и детьми всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиком, составленным не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

5.11. Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам ДОУ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Длительность работы ДОУ – 12 часов; график работы – с 7.00 до 19.00 часов.

6.2. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство или оплате в двойном размере.

6.4. Расписание непосредственной образовательной деятельности и режимных моментов составляется администрацией ДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима деятельности и

отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и в соответствии с нормами СанПиН.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на мероприятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ДОУ.

6.6. Администрация ДОУ организует учет явки на работу всех работников ДОУ в таблице учета рабочего времени.

6.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее о своей болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии со статьей 191 ТК РФ.

7.2. Поощрения объявляются работникам администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДОУ в соответствии с приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со статьёй 193 ТК РФ.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессиональной этики и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной (или устной) форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (ст.192-193 ТК РФ).

8.5. Взыскание объявляется приказом заведующего ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются основания, указанные в ст.336 ТК РФ.

Приложение №2
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №22 «Улыбка»
на 2019-2022 гг. от 01.11.2019 г.

ПРИНЯТО

общим собранием
работников
МБДОУ ДС № 22
«Улыбка»
Протокол
от 01.11.2019г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ д/с №22
«Улыбка»
от 01.11.2019г.
№ 123

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС № 22 «Улыбка»
Протокол от 01.11.2019г №
26

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 22 «Улыбка» Старооскольского городского округа,
обеспечивающего государственные гарантии реализации прав на получение
общедоступного и бесплатного дошкольного образования.**

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Улыбка» Старооскольского городского округа, обеспечивающего государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация) Старооскольского городского округа, и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ.

Положение составлено на основании нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Постановление правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 06.04.2015 года № 122-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07.04.2014 года № 134-пп»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 30.12.2013 г. №565–пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных

гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях».

Система оплаты труда работников дошкольной образовательной организации устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Финансовое обеспечение оплаты труда в дошкольной образовательной организации осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- местный бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности.

Оплата за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада (с учётом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

2. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

2.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

$ФОТ\text{ общ} = ФОТ\text{ пп} + ФОТ\text{ пр.пер.}$, где

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ_{пр.пер.} - фонд оплаты труда прочего персонала.

2.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда, с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации.

Формула для расчета:

$ФОТ_{пп} = N \times K \times Д \times У$, где

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

К - поправочный коэффициент для дошкольной образовательной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства Белгородской области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента - 1);

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

У - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

2.3. Фонд оплаты труда прочего персонала формируется в соответствии с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольной образовательной организации, обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств бюджета Старооскольского городского округа на текущий финансовый год.

Фонд оплаты труда прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях».

2.4. Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольной образовательной организации на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пр.пер}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} + \text{ФОТ}_{\text{ц}} + \text{ФОТ}_{\text{отп}}, \text{ где}$$

ФОТ_б - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТ_{ст} - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТ_ц - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет 99,3 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), без учета ФОТ_{отп}.

В дошкольной образовательной организации формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ_{отп} - фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, машинистам по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} \times \text{Ш}, \text{ где}$$

Ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон Ш – 26,9%. Значение Ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации

3.1. Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего в размере 3,7% от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), без учета ФОТотп дошкольной образовательной организации.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с нормативным муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

3.3. Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие гарантированные доплаты за наличие государственных и отраслевых наград (приложение № 1):
 - за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;
 - за отраслевые награды: звания «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса.

В случае, если заведующий одновременно имеет несколько наград из вышеперечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

3.4. Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

3.5. Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующего дошкольной образовательной организации, показатели оценки - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

3.6. Заведующий дошкольной образовательной организацией формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда в установленном порядке.

4. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

4.1. В части фонда оплаты труда педагогического персонала дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством).

4.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части

(ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) и определяется по формуле:

$$\text{ФОТпед. пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТпед. пер.} \times \text{Дс, где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала – 44%

Значение Дс определяется организацией самостоятельно.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг) и определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТпп} \times \text{Дг, где}$$

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала – 6,3%. Значение Дг устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

5. Расчет оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций рассчитывается исходя из базового оклада (приложение № 1) с применением гарантированных выплат (приложения № 2, № 3, № 4) и стимулирующих выплат (Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ детского сада № 22 «Улыбка») согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{К1} + \text{К2})) + \text{С, где}$$

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению № 1;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по списочному составу в группе на дату

$$\text{К} = \frac{\text{тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой группы дошкольной организации в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности

поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 2,3)

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 4).

5.2. Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$Зп.пед = (О \text{ баз.пед.} \times К \text{ попр. на контингент} \times (1 + K1+K2)) + С$, где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно приложению № 1;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по списочному составу в целом по дошкольной

$$K = \frac{\text{образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПин}}$$

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 3)

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 4);

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложение № 2, Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ детского сада № 22 «Улыбка»).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ детского сада № 22 «Улыбка».

Для вновь принятых работников стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна

пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

5.3. Оплата труда педагогических работников, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам, не имеющим возможность пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.), производится путём сохранения уровня оплаты труда сроком до 1 года по имевшейся ранее квалификационной категории.

6. Расчет оплаты труда прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала

6.1. Оплата труда прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала рассчитывается исходя из базового оклада, установленного согласно приложению № 2 по следующей формуле:

$$Зп пр = (О баз.пр. \times (1 + K2)) + С, \text{ где}$$

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала (Приложение № 1);

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 3);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 2).

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

6.2. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

6.2.1. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организацией устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на одно физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки по следующей формуле:

$$Зп завед. = (\text{средняя } Зп \text{ базовая воспит.} \times (1 + K + A)) + Сн, \text{ где}$$

Средняя Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя, фактически сложившаяся на одно физическое лицо списочного состава;

K - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2;

По окончании срока действия установленных квалификационных категорий, после аттестации руководителей:

A - доплата руководителю при соответствии занимаемой должности без учёта рекомендаций - 0,15;

Сн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций.

6.2.2. Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей,

фактически сложившейся на одно физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается заведующим на основании заключаемого трудового договора.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организацией без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы.

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

$ЗПб \text{ ст.восп.} = Б.зп.зав. \times (К + А)$, где

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию:

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

6.3. Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 22 «Улыбка», обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Старооскольском городском округе

Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников дошкольной образовательной организации

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольной образовательной организации	Размер базового должностного оклада в рублях
Педагогические работники		
1.	Инструктор по физической культуре:	
	- без квалификационной категории;	8917
	- I квалификационная категория;	9625
	- высшая квалификационная категория	10459
2.	Музыкальный руководитель:	
	- без квалификационной категории;	8917
	- I квалификационная категория;	9625

	- высшая квалификационная категория	10459
3.	Педагог дополнительного образования:	
	- без квалификационной категории;	8917
	- I квалификационная категория;	10369
	- высшая квалификационная категория	11253
4.	Педагог-психолог, социальный педагог:	
	- без квалификационной категории;	9625
	- I квалификационная категория;	10369
	- высшая квалификационная категория	11253
5.	Воспитатель:	
	- без квалификационной категории;	8917
	- I квалификационная категория;	10369
	высшая квалификационная категория	11253
6.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог:	
	- без квалификационной категории;	10200
	- I квалификационная категория;	11900
	- высшая квалификационная категория	12900
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
7.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:	
	- в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей;	6702
	- в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;	7359
	- в учреждениях, отнесенных ко II группе по оплате труда руководителей;	7956
	- в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	8580
9.	Помощник воспитателя	5857
10.	Делопроизводитель	5857
11.	Медицинская сестра:	
	- без квалификации;	5857
	- II квалификационная категория;	5970
	- I квалификационная категория;	6254
	- высшая квалификационная категория	6702
12.	Старшая медицинская сестра	
	- без квалификации;	5857
	- II квалификационная категория;	6254
	- I квалификационная категория;	6702
	- высшая квалификационная категория	7359
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
13.	Дворник	5857
14.	Кастелянша	5857
15.	Кладовщик	5857

16.	Шеф - повар - при выполнении обязанностей шеф-повара, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - при выполнении обязанностей шеф-повара, отнесенных ко II группе по оплате труда руководителей; - при выполнении обязанностей шеф-повара, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	5276 6382 7577
17.	Повар	6223
18.	Подсобный рабочий	5857
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5857
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5857
22	Сторож (вахтер)	5857
23	Уборщик служебных помещений	5857
24	Специалист по охране труда -среднее профессиональное образование -среднее профессиональное образование и стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет -высшее профессиональное образование	5857 7184 7359

Приложение № 2

к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 22 «Улыбка», обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Старооскольском городском округе

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

№ п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	Педагогические работники и заведующие	- За звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»; - за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	3000 руб. 500 руб.
2.	Медицинские работники	За непрерывный медицинский стаж: - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет.	50 % 60 %

		За работу в образовательных организациях компенсирующей направленности, группах компенсирующей направленности в соответствии со специализацией врача и медицинского работника	20%
		За работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	25%
		За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	12%
3	Бухгалтерские работники	-за выслугу лет по специальности: от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 % 15 % 20 % 30 %
4	Педагогические работники, медицинский персонал	За работу в поселках городского типа, городских поселениях (специалистам)	25%

Приложение № 3

к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 22 «Улыбка», обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Старооскольском городском округе

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу, коэффициент
1.	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал	За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности	0,20
	Учитель-логопед (дефектолог)	Логопедический пункт	0,20

2.	Педагогические работники, медицинский персонал	За работу в сельской местности (специалистам)	0,25
3	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20-0,30
4	Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	До 0,12
5	Категории работников (в соответствии с Трудовым кодексом)	За работу в ночное время	0,35
6	Обслуживающий персонал в специализированных ДОО	Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда	0,15
7	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО	0,26

Приложение № 4

к Методике формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организации, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическим работникам

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно приложению № 1)
---------------------	---

гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам*, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в общеобразовательные организации, на период первого года трудовой деятельности	30
---	----

* определено молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области «Об образовании в Белгородской области»

**Приложение №3
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №22 «Улыбка»
на 2019-2022 гг. от 01.11.2019 г.**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ ДС №22 «Улыбка»
протокол от «01» ноября 2019 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ ДС №22 «Улыбка»
от «01» ноября 2019 г. № 123
_____ И.А. Пасюга

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) в лице заведующего Пасюга Ирины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и комитет профсоюза МБДОУ ДС № 22 «Улыбка» (далее - Профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации работников образования и науки Российской Федерации Безугляк Евгении Станиславовны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1.Руководство МБДОУ ДС № 22 «Улыбка» обязуется с ноября 2019 года по ноябрь 2022 год выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Перечень мероприятий соглашения по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
						Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ

						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Организационные мероприятия									
1	Специальная оценка условий труда		50	В соответствии с графиком	Пасюга И.А.				
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29			Постоянно, в соответствии с планом	Пасюга И.А. Безугляк Е.С.				
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»			В соответствии с планом	Пасюга И.А. Безугляк Е.С.				
4	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям Согласование этих инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке.			В соответствии с планом	Пасюга И.А. Безугляк Е.С.				
5	Разработка и утверждение программы вводного			В соответствии	Пасюга И.А. Безугляк Е.С.				

	инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения			с планом					
6	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Кол-во штук	2	В течение года	Пасюга И.А. Безугляк Е.С.				
7	Обеспечение дошкольного учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности			В течение года	Пасюга И.А. Безугляк Е.С.				
8	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым			В течение года	Пасюга И.А.				

	положено мыло и другие обезвреживающие вещества								
9	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Пасюга И.А. Безугляк Е.С. Корсун О.И.				
10	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда			Постоянно в течение года	Пасюга И.А. Безугляк Е.С. Корсун О.И.				
2. Технические мероприятия									
11	Нанесение на производственные помещения и оборудование сигнальных знаков безопасности			Обновление постоянно в течение года	Корсун О.И.				
12	Своевременная очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.			постоянно в течение года	Корсун О.И.				
13	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации			1раз в год	Корсун О.И.				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
14	Периодические медицинские осмотры и флюорографические	Кол-во	1	По графику	Фаустова В.В.				

	исследования работников								
15	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.			Постоянно в течение года	Фаустова В.В. Корсун О.И.				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
16	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39			Постоянно в течение года	Пасюга И.А. Безугляк Е.С.				
17	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими			Постоянно в течение года	Пасюга И.А. Безугляк Е.С.				

	средствами в соответствии с утверждёнными нормами								
18	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)			Постоянно в течение года	Пасюга И.А. Безугляк Е.С.				
5. Мероприятия по пожарной безопасности									
19	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности			Обновление постоянно в течение года	Корсун О.И. Безугляк Е.С.				
20	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения			Обновление постоянно в течение года	Корсун О.И.				
21	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и			Ежегодно обновление	Корсун О.И. Безугляк Е.С.				

	планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара			в течение года					
22	Установка пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения			Ежегодно обновление в течение года	Корсун О.И. Безугляк Е.С.				
23	Обеспечение структурных подразделений детского сада первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			Ежегодно обновление	Корсун О.И. Безугляк Е.С.				
24	Организация обучения работающих в ДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала, воспитанников.			В течение года	Корсун О.И. Безугляк Е.С.				
25	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций			В течение года	Корсун О.И. Безугляк Е.С.				

Примечание:

соглашение составляется на 3 года.

Заведующий МБДОУ ДС №22 «Улыбка»

И.А. Пасюга

Председатель ПК МБДОУ ДС №22 «Улыбка»

Е.С. Безугляк

Приложение №4
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №22 «Улыбка»
на 2019-2022 гг. от 01.11.2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдаются
бесплатно спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Вид выдаваемого имущества	Норма выдачи
1	Воспитатель	Халат х/б	1 раз в 24 месяца
2	Повар	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
3	Зам. заведующего по АХЧ	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
4	Кладовщик	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
5	Помощник воспитателя	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
6	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
7	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм х/б, рукавицы, перчатки резиновые, куртка ватная	1 раз в 12 месяцев 1 раз в 2 месяца 1 раз в 12 месяцев
	Дворник	Халат х/б, рукавицы, куртка ватная	1 раз в 12 месяцев 1 раз в 2 месяца 1 раз в 12 месяцев

Заведующий МБДОУ ДС № 22
«Улыбка»

_____ И.А. Пасюга

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС № 22 «Улыбка»
_____ Е.С. Безугляк

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 22 «Улыбка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 «Улыбка» Старооскольского городского округа (далее – ДОУ) – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 2-х лет.

1.2. Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения детей дошкольников.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ДОУ.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях педагогического совета ДОУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более двух лет;
- педагогами, переведенными на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании педагогического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

деловые и нравственные качества молодого специалиста;
отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом непосредственно образовательной деятельности, досугов, утренников.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их

выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия старшего воспитателя других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя ДООУ.

8.2. Старший воспитатель ДООУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несёт старший воспитатель ДООУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры передового опыта проведения работы по наставничеству;
- планы работ по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник сдаёт старшему воспитателю отчёт о проделанной работе с оценкой профессионального становления и предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.