

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«Детский сад № 38 «Росинка» города Рубцовска
на 2020 - 2023 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка»



О. Н. Пивень
«» _____ 2020 год
МП

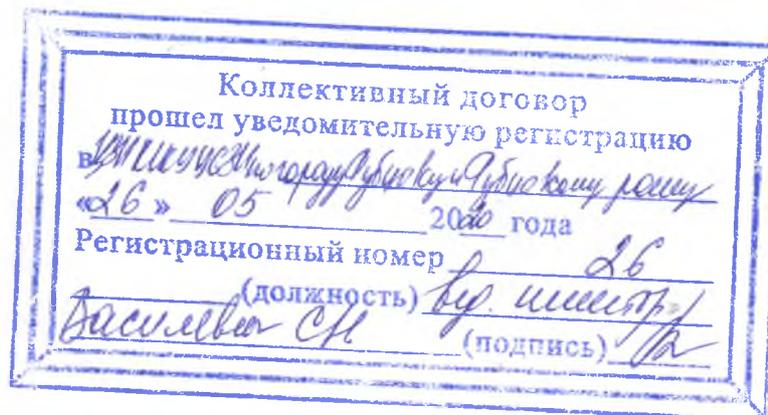
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е. Ю. Трунова
«» _____ 2020 год
МП

Коллективный договор подписан

«16» 04 2020 года



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида «Детский сад № 38 «Росинка» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении образования и науки РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Алтайского края с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники детского сада, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации Труновой Елены Юрьевны (далее — профком);

– работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка» Пивень Ольги Николаевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ) на основании их заявлений. В заявлении работник просит профсоюз представлять его интересы при разработке, заключении и исполнении коллективного договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых заведующий детского сада учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- 2) Соглашение по охране труда (Приложение 2);
- 3) Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение 3);
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 4);
- 5) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 5);
- 6) Положение о системе оплаты труда (Приложение 6);
- 7) Положение о назначении выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ (Приложение 7);
- 8) Положение об оценке качества работы педагогов (Приложение 8);
- 9) Положение об организации по охране труда (Приложение 9);

10) Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (Приложение 10);

11) Положение о движении наставничества (Приложение 11).

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

— учет мнения профкома;

— консультации с заведующим учреждением по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от заведующего учреждением информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в декабре стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим учреждения и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе заведующего детским садом либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется (ст. 83 ТК РФ).

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение

количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Заведующий Учреждения определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Заведующий Учреждения с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего

профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению заведующим учреждения или органов управления образованием).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Заведующий учреждения обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, не зависимо от того за чей счет они обучаются (ст. 179 ТК РФ).

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

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, заведующий учреждения гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.4.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми заведующим учреждением с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

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

- по соглашению между работником и директором учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующим учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, заведующий учреждения может привлекать работников к сверхурочной работе как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего

педагогической нагрузки до начала лета. График работы в летний период определяется приказом заведующего учреждением.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.8. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждением с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Заведующий учреждения обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 5).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.13.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня и заместителю председателя 1 календарный день.

- при отсутствии у членов профсоюза в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

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

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска, утверждённым Постановлением администрации города

Рубцовска от 28.06.2019 № 1589 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска, а также локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

Выплата заработной платы работникам производится 9 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 24 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

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

6.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.7. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35% часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.8. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей в следствии неявки сменяющего работника, а также работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе заведующего учреждением за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ);

6.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине заведующего учреждением, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий учреждением.

6.11. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.12. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.13. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

6.14. Наполняемость групп, установленную с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей надбавки (доплаты), как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемой работы.

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что заведующий Учреждения:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении кредита на его приобретение (строительство).

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» с изменениями и дополнениями:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. Заведующий Учреждения возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам Учреждения в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;
- расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

VIII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

8.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

8.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о движении наставничестве.

8.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом ответственности критериям осуществления наставничества и его результатов;

для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не превышать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий менее одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

-обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

-проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спортивные команды.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

-оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

-оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

-своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

-оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

-осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

IX. Охрана труда и здоровья

9. Заведующий учреждения обязуется:

9.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения в соответствии с требованиями ст. 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

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

9.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.4. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда,

безопасности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

9.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н (с изменениями и дополнениями) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом №1122н от 17 декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (с изменениями и дополнениями).

9.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств учреждения (ст. 221 ТК РФ).

9.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

9.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен заведующим на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ТК РФ 227-230).

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

9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на равной основе должны входить члены профкома (ст. ТК РФ 218).

9.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. ТК РФ 370).

9.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также

внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г. с изменениями и дополнениями).

9.16. Один раз в полгода (май, декабрь) информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

9.17. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

9.18.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

- Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до воспитателей и сотрудников учреждения.

- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

- Организует и проводит в учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

- Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ на складах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции учебных и вспомогательных помещений.

- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.

- Осуществляет систематические осмотры территории учреждения по обеспечению на всей пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).

- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

9.19.2. Профсоюз:

- Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в учреждении, при этом обращает особое внимание на

испытание и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность работников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

- Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

- Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

- Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

9.20.3. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

10.3. Заведующий учреждения принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

10.5. Заведующий учреждения обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Заведующий учреждения обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов и заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с заведующим учреждения, то на основании его письменного заявления заведующий учреждения ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ заведующий учреждения производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда (Приложение № 6).

10.8. Заведующий Учреждения освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов избираемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.9. Заведующий Учреждения обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.10. Заведующий Учреждения предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

10.12. Заведующий учреждения с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- и другие вопросы.

10.13. Заведующий учреждения бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

10.14. Учреждение включает профком в перечень подразделений, направляемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с заведующим учреждения интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением заведующим учреждения и его заместителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

11.5. Совместно с заведующим учреждения и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о внесении заведующим учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с

...обязательными о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до ... (ст. 195 ТК РФ).

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

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

11.8. Участвовать совместно с городским комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работающих в санаторно-курортном лечении.

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

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

11.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда и др.

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

11.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

11.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Заведующий Учреждения направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

125. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Приложение № 1
К Коллективному договору
по МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка» на 2020-2023 годы



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38 «Росинка»
О.Н.Пивень
2020 г.



Председатель первичной
профессиональной организации
Е. Ю. Трунова
2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
трудового коллектива**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 38 «Росинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 38 «Росинка» (далее – МБДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г. № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016г. № 644 « Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам

меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ, и утверждается приказом существующего МБДОУ.

1.4. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка не ограничен. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых.

1.5. Копии Правил внутреннего трудового распорядка настоящего размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (ds38.educrub.ru) и информационном стенде МБДОУ.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

2.1.9. Участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Уставом МБДОУ и коллективным договором формах;

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

- 2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, защиту профессиональной чести и достоинства;
- 2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 2.1.15. Иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 2.1.16. Педагогические работники пользуются следующими академическими свободами и свободами:
- 2.1.16.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2.1.16.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 2.1.16.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 2.1.16.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 2.1.16.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 2.1.16.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 2.1.16.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами МБДОУ, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ;
- 2.1.16.8. право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами МБДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 2.1.16.9. право на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;

2.1.16.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

2.1.16.14. Иные академические права и свободы, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.1.17. Академические права и свободы педагогического работника должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ.

2.1.18. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

2.1.18.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2.1.18.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

2.1.18.4. 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;

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

2.1.18.6. 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;

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

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые функции и должностные обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором;

2.2.16. Экономно расходовать материалы, холодную и горячую воду, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу учреждения.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями МБДОУ, нормативной документацией.

2.4. Обязанности и ответственность педагогических работников

2.4.1. Педагогические работники обязаны:

2.4.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2.4.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

2.4.1.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

2.4.1.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

2.4.1.6. 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;

2.4.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

2.4.1.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (исключительно для педагогических работников);

2.4.1.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МБДОУ;

2.4.1.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.4.1.11. Соблюдать Устав МБДОУ, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБДОУ, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарного режима, другие локальные нормативные акты МБДОУ, иные обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

2.5. Педагогический работник МБДОУ, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в МБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для挑动ания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для принуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных 2.4. пункта, учитывается при прохождении ими аттестации.

2.8. Педагогические работники, работающие на группах, обязаны сдавать работу лично второму педагогу, воспитанников передавать по списку.

2.9. В период приостановления функционирования МБДОУ (закрытие на ремонт, авария, карантин и др.) не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и/или дополнительным отпусками, педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени.

2.10. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, допускается перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без его согласия на срок до одного месяца. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
 - 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3.1.3. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных трудовым договором;
 - 3.1.4. В порядке, установленном Трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации;
 - 3.1.5. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.1.6. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 3.1.7. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
 - 3.1.8. Требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - 3.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 3.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 3.2.4. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.2.5. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.6. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - 3.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами;

3.2.9. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.10. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, перечнем информации МБДОУ, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), известную известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

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

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

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работника;

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.2.17. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.18. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

а) с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работ, обусловленной трудовым договором;

д) по требованию органов и/или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Таковыми должностями признаются:

заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;

старший воспитатель;

воспитатель;

педагог-психолог;

музыкальный руководитель;

инструктор по физической культуре;

учитель-логопед;

специалист по охране труда;

шеф-повар/повар;

энергетик;

техник-электрик;
специалист в сфере закупок.

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
паспорт здоровья работника;
санитарную книжку;
сертификат о прививках.

4.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

4.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.5. При приеме на работу по совместительству работник предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) и паспорт здоровья (либо их надлежаще заверенные копии).

При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника представления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.6. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

47. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

48. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в *трехдневный срок* со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

49. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

- Положение о системе оплаты труда МБДОУ;

- Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (*действительно для педагогических работников*);

- Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ (*действительно для педагогических работников*);

- Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБДОУ (*действительно для педагогических работников*);

- Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ;

- Положение о персональных данных работников МБДОУ.

Кроме того работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;

- обеспечить проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарному режиму и другим правилам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах;

- уведомить под подпись об обязанности сохранения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (персональные данные воспитанников и работников МБДОУ, данные воспитанников, документация МБДОУ, локальные акты МБДОУ, авторские разработки работников МБДОУ), и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам.

410. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.11. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному

получению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Режим работы, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени для работников – пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя.

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно-методического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ (ст. 103 ТК РФ).

Изменение графика работы, обмен сменами и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.

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

5.5. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

5.6. Учет рабочего времени ведется ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и фиксируется в табеле учета рабочего времени. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.7. Работники обязаны уведомлять работодателя:

5.7.1. О дате начала временной нетрудоспособности сразу после получения на руки листка нетрудоспособности, о его продлении или закрытии в день продления или закрытия листка нетрудоспособности;

5.7.2. О невозможности выхода на работу в связи с форс-мажорными обстоятельствами, таковыми могут быть признаны: смерть близкого родственника (мать, отец, сестра, брат, муж, жена, дети), затопление, пожар, невозможность выезда из другого населенного пункта в связи с неблагоприятными погодными условиями.

5.8. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано работодателем в следующих случаях:

5.8.1. Заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

5.8.2. Возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

5.8.3. Вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы, подтвержденный соответствующим документом;

5.8.4. Посещение врача-специалиста, лабораторные обследования, регулярное медицинское лечение, подтвержденные соответствующим документом;

5.8.5. Экзамены профессионального характера, подтвержденные соответствующим документом.

5.9. Для административно-управленческого, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя и сокращенный рабочий день.

5.9.1. В соответствии со ст.101 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем (заведующий, завхоз) установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.9.2. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.9.3. Работники со сменной работой:

а) сторож - число смен в рабочие дни – одна;

- число смен в праздничные и выходные дни – две;

- работа осуществляется по скользящему графику в соответствии с графиком сменности, утвержденному Работодателем;

- продолжительность смены в рабочий день – 12,5 часов;

- продолжительность смены в праздничные и выходные дни – 24 часа;

- время начала работы – 19.00;

- время окончания работы в рабочий день – 7.30;

- время окончания работы в праздничный и выходной день – 19.00;

- время перерыва для питания и отдыха включено в рабочее время;

- чередование смен - через две смены.

б) повар - число смен в сутки: две;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов;

- время начала работы 1 смены: 6 часов 30 минут;
- время окончания работы 1 смены: 15 часов 00 минут;
- время начала работы 2 смены: 10 часов 30 минут;
- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные – суббота, воскресенье.

5.10. Нагрузку педагогическим работникам устанавливает работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ. Неполная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме.

5.11. Педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку):

Должность	Количество часов в неделю
Старший воспитатель	36
Воспитатель	36
Педагог-психолог	36
Инструктор по физической культуре	30
Музыкальный руководитель	24
Учитель-логопед	20

5.11.1. Продолжительность рабочего времени воспитателя: число смен в день: две;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы 1 смены: 7 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 14 часов 12 минут;
- время начала работы 2 смены: 11 часов 48 минут;
- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные – суббота, воскресенье.

Для педагогических работников перерыв для отдыха и приема пищи - 30 минут.

Продолжительность рабочего времени следующих сотрудников составляет:

- Заведующий с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;
- Старший воспитатель с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- Секретарь с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- Помощник воспитателя с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 13.30;
- Кладовщик с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30;
- Машинист по стирке белья с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30;
- Дворник с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30;
- Кастелянша с 8.00 до 16.30, обед 12.00 до 12.30.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка)

с продолжительностью:

- 28 календарных дней для заведующего хозяйством, учебно-методического и обслуживающего персонала;

- 42 календарных дня для заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя, педагогических работников.

5.13. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетным листком) 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.

6.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и внутренними правилами внутреннего трудового распорядка посредством перечисления на счет работника, 2 раза в месяц: 9 и 24 числа каждого месяца.

6.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель возмещает эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере

не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за неисполнения коллективного договора, отраслевого территориального соглашения или иного работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.5. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в забастовке, предусмотренном ст. 142 ТК, в полном размере.

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

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

6.8. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.9. О начале простоя, вызванного различными причинами, делающими невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

6.10. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю.

7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые нарушают установленный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

7.2.1. Отвлечение от работы других работников по личным и иным, не связанным отношения к работе, вопросам;

7.2.2. Распространение в помещении и на территории МБДОУ изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

7.2.3. Привод на рабочее место посторонних лиц, в том числе детей работника;

7.2.4. Выполнение личной работы на рабочем месте;

7.2.5. Вынос документов, материалов, инструментов, оборудования без разрешения работодателя;

- 7.2.6. Использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них);
- 7.2.7. Использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения работодателя;
- 7.2.8. Оставление своего рабочего места без сообщения об этом своему непосредственному начальнику либо работодателю;
- 7.2.9. Уход с рабочего места до прихода сменяющего (для работников, работающих по сменам);
- 7.2.10. Изменение по своему усмотрению графика сменности;
- 7.2.11. Курение и распитие спиртных напитков в помещении и на территории МБДОУ.

7.3. Работник может находиться в здании и на территории МБДОУ после работы, а также выходные и праздничные дни только с разрешения работодателя.

7.4. Педагогическому работнику запрещается:

- 7.4.1. Отдавать воспитанника посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и (или) несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям), а также лицам с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения, отдавать незнакомым лицам;
- 7.4.2. Отпускать по просьбе родителей (законных представителей) воспитанников одних;
- 7.4.4. Оставлять воспитанников без присмотра, в том числе во время дневного сна;
- 7.4.5. Допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей воспитанников; удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;
- 7.4.6. Пролечивать/долечивать воспитанников медикаментозными средствами, даже по просьбе родителей (законных представителей);
- 7.4.7. Оставлять пищу для воспитанника в случае его опоздания, даже по просьбе родителей (законных представителей);
- 7.4.8. Оставлять воспитанников во время прогулки в групповой комнате, даже по просьбе родителей (законных представителей);
- 7.4.9. Применять меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам;
- 7.4.10. Угощать воспитанников любыми пищевыми продуктами не промышленного (домашнего) и промышленного изготовления (кремовые кондитерские изделия (пирожные и торты) и кремы, жевательные резинки, конфеты (шоколадные, карамель (в том числе леденцовая)), чипсы, орехи, фрукты, ягоды и т.д.), даже по просьбе родителей.

7.5. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- вызвания благодарности,
- выдачи премии,
- награждения ценным подарком,
- награждения почетной грамотой,
- представления к званию лучшего по профессии.

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

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива, соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на участие в первичной профсоюзной организации МБДОУ.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник

вызывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительной профсоюзной организации.

Приложение № 2
 К Коллективному договору
 по МБДОУ «Детский сад № 38
 «Росинка» на 2020-2023 годы



Соглашение по охране труда

Содержание работ	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	Количество работающих, которым улучшены условия труда
2	3	4	5	6	7
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие пожарной безопасности	-	1 раз в квартал	Заведующий, комиссия по ОТ	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36
Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	По мере изменения	Заведующий, комиссия по ОТ	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36
Организация первой медицинской помощи		Согласно графику	Заведующий	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36

					ьности.	
Организация дезинфекции, дезинфекации и дератизации пищеблока	3 700-00	1 раз в квартал	Заведующий, медсестра	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36	
Медицинский осмотр	38 500-00 руб.	Согласно графику	Заведующий, медсестра	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36	
Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	январь	Заведующий, комиссия по ОТ	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36	
Обеспечение работников мылом, обеззараживающими и обезвреживающими веществами в соответствии с установленными нормами	1 620-00 руб.	В течение года	Заведующий, заведующий хозяйством	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36	
Приобретение дезинфицирующих средств	22 350-00 руб.	В течение года	Заведующий, заведующий хозяйством	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36	
Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	По мере изменения	Комиссия по ОТ	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36	
Проведение лабораторных исследований	10 020-00 руб	ежегодно	Заведующий по хозяйству, медсестра	создание условий для обеспечения безопасности	36	

				жизнедеятельности.	
Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	-	Раз в квартал	Комиссия по ОТ	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36
Приобретение аптечки первой медицинской помощи	2 000-00 руб	В течение года	Заведующий, медицинская сестра	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36
Освобождение опасных путей от хранения неисправной мебели, другого имущества	-	В течение года	Заведующий, комиссия по ОТ	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36
Провести ревизию тепловых пунктов	---	ежегодно	Заведующий по хозяйству, представители МУП РТС	бесперебойная работа системы отопления	36
Переагрузка интентушителей порошковых ОП	4 000-00 руб. (за счёт целевого финансирования)	по мере необходимости	Заведующий, заведующий по хозяйству	выполнение требований правил пожарной безопасности	36
Ремонт скамеек над игровыми площадками в детском саду (6 шт)	7 2000-00 руб.	2020-2022г.	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36
Приобретение противопожарной сигнализации на корпус	4 5000-00 руб.	2020г.	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36

Приобретение стиральной машины	40 000 - 00руб.	2020 г	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36
Приобретение 2 разделочных столов на пищеблок	15 000-00 руб.	2020 г	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36
Приобретение спецодежды для персонала	3 000-00 руб	ежегодно	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36
Проведение ремонтных работ на входе в пищеблок	20 000 - 00 руб	2021	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	36
Ремонт туалетной комнаты 2 группа «Капельки»	30 000 - 00 руб	2021 г	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36
Приобретение медицинского шкафа в процедурный кабинет	15 000-00 руб	2022г	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36
Приобретение термометра	3 000-00 руб	2021г	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36
Приобретение бесконтактного	5 000-00 руб	2022 г	Заведующий,	создание условий для	36

термометра			заведующий по хозяйству	обеспечения безопасности жизнедеятельности	
Приобретение рециркулятора	10 000-00 руб	2022г	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36
Замена пола и линолиума в группе № 1 «Колокольчики»	50 000-00 руб	2023	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36
Ремонт общего туалета	25 000-00 руб	2021	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36
Замена асфальтового покрытия на территории ДОУ	100 000-00 руб	2023	Заведующий, заведующий по хозяйству	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности	36
В целях экономии электроэнергии заменить лампы накаливания на энергосберегающие светодиодные в группе № 5 «Почемучки»	6 000-00 руб.	2023г.	Заведующий, заведующий по хозяйству	экономия электроэнергии, профилактика миопии, выполнение требований СанПиН	36
Итого	409 896-00 руб				

К Коллективному договору
по МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка» на 2020-2023 годы



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка»

Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия), совместно созданной администрацией (далее – Администрация) и трудовым коллективом МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка» (далее – МБДОУ) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными тарифными соглашениями, а также Уставом и действующими в МБДОУ локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой мебели, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений Работников и дел и т.д.) осуществляется МБДОУ.

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании общего собрания работников МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ, и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия является альтернативным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. Индивидуальными трудовыми спорами признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, занятых в МБДОУ по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности).

2.5. К компетенции Комиссии относятся споры:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда Работника по сравнению с действующим законодательством;

об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (специальностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Работодателю;

о переводе (перемещении) в другое структурное подразделение или на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

о соразмерности изменения Работодателем существенных условий трудового договора;

о соразмерности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение Комиссии о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за совершенное нарушение);

о приеме на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с обязательной выплатой заработка;

о других индивидуальных трудовых спорах, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов;

ные споры, кроме указанных в п. 2.6. настоящего Положения.

2.6. Комиссия не рассматривает споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменение штатов;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о изыскании морального вреда;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования Работодателя о возмещении Работником вреда, причиненного МБДОУ, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

2.7. Вопрос о подведомственности того или иного спора Комиссии решается на заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, Комиссия выносит об этом соответствующее решение и Работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с Работодателем.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя – по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в Комиссию избираются на Общем собрании работников. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в Комиссию приказом действующего МБДОУ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения Общего собрания работников, избравшего членов Комиссии от работников МБДОУ. При назначении представителей Работодателя Работодателю необходимо получить согласие работника на участие в работе Комиссии.

3.4. Заведующий не может входить в состав Комиссии.

3.5. В случае выбытия по одному или нескольких членов Комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

3.6. Общее собрание работников и Работодатель вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого/назначенного ими члена Комиссии при выявлении некомпетентности либо недобросовестности. Порядок избрания/назначения новых членов Комиссии взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.5. настоящего Положения.

40. Члены Комиссии путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

Председатель Комиссии организует и руководит работой Комиссии. При рассмотрении в процессе вынесения решения Комиссией, в случае раздела голосов Комиссии поровну, его голос имеет решающее значение.

В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.) председателем Комиссии выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

Ведение протоколов заседаний Комиссии и оформление решений Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. На него также возлагаются обязанности вызова Комиссией всех необходимых лиц, а также организация и ведение документооборота в Комиссии.

В случае невозможности секретарем Комиссии по уважительным причинам исполнять свои обязанности, председатель Комиссии самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии.

41. Комиссия создается сроком на три года. По истечении указанного срока переизбираются и назначаются новые члены Комиссии, при этом должно обновиться не менее 1/3 состава Комиссии.

42. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью Комиссии, возникающие между работниками и Работодателем МБДОУ, решаются в соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4 Права и обязанности членов Комиссии

41. Членами Комиссии не могут быть лица, не достигшие 18 лет.

42. Члены Комиссии при рассмотрении споров и работе в Комиссии имеют

право знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в Комиссию;

участвовать в исследовании доказательств;

поднимать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в Комиссии;

представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе рассмотрения в Комиссии вопросам;

письменно излагать в решении Комиссии по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением Комиссии;

пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

43. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в Комиссии в следующих случаях:

в качестве представителя одной из спорящих сторон (Работодателя или Работника);

если он является супругом, близким родственником, попечителем, опекуном Работника или Работодателя, либо иного должностного лица МБДОУ, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в Комиссию;

если он непосредственно заинтересован в исходе дела.

4.4. Член Комиссии обязан:

руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в Комиссии;

требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в Комиссии не даст оснований для вынесения окончательного решения Комиссией;

добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Право на обращение в Комиссию имеют:

работники, состоящие в штате МБДОУ;

лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

совместители;

временные работники;

сезонные работники;

лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, связанным в ее компетенцию.

5.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

5.3. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права Работника обратиться в Комиссию, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении его права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (пятый). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

5.4. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, в котором заявляет существо трудового спора. В заявлении должны быть указаны:

наименование Комиссии;

фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;
существо спорного вопроса и требования заявителя;
обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
список прилагаемых к заявлению документов;
личная подпись заявителя и дата составления заявления.

Заявление может быть передано Работником любому члену Комиссии лично или направлено по почте на адрес МБДОУ.

5.5. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, которую ведет секретарь Комиссии, и историю в обязательном порядке заносятся:

фамилия, имя, отчество заявителя;
предмет (сущность) спора;
дата поступления заявления;
подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае личного обращения).

5.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. В случае пропуска установленного срока подачи заявления в Комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), Комиссия имеет восстановить срок давности и разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в рассмотрении заявления и удовлетворении требований Работника.

5.7. Комиссия вправе отказать Работнику в принятии заявления при наличии следующих юридически значимых обстоятельств:

отсутствия у Комиссии полномочий для рассмотрения поступившего заявления, рассмотрение которого отнесено к компетенции других органов;
наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда или Комиссии по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
наличия в производстве Комиссии аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
отказа заявителя недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

6.1. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

6.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания Комиссии. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов, представляющих Работников и не менее 2/3 членов, представляющих Работодателя.

4.4. Работодатель и/или Работник (или их представители) имеют право заявить мотивированный (обоснованная заинтересованность) отвод любому члену Комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена Комиссии, которому заявляется отвод, после получения его согласия по существу отвода.

4.5. В случае заявления мотивированного отвода любому члену Комиссии, рассмотрение заявления Работника может быть перенесено на другое время.

4.6. На всех заседаниях Комиссии ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем Комиссии (или его заместителем) и секретарем.

4.7. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление отвода или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии (в любое время до удаления Комиссии для голосования). После заявления с рассмотрения Комиссией оформляется указанием в протоколе, по инициативе Работника до рассмотрения спора Комиссией снимает свое заявление) председатель Комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия с рассмотрения.

4.8. Комиссия в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Вызов специалистов может производиться по инициативе Комиссии, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц, Комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора осуществляется без их участия.

4.9. Комиссия в случае необходимости имеет право затребовать от Работника и Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Обязание Комиссии о предоставлении необходимой документации в установленный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и работодателя.

4.10. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Затем рассматривается вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссии, высказываются мнения членов Комиссии.

4.11. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. В случае явки всех заинтересованных лиц исследуются представленные Работником и Работодателем (или уполномоченными ими представителями) материалы и документы.

4.12. Спор рассматривается в присутствии Работодателя и Работника, подавшего заявление, или уполномоченных ими представителей, уполномоченных представлять

интересы Работодателя и/или Работника на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

Рассмотрение спора в отсутствие Работодателя и/или Работника или их представителей допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки Работодателя и/или Работника или их представителя на заседание Комиссии, рассмотрение трудового спора откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней).

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляются Работник и Работодатель.

6.12. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссию сроков).

При вторичной неявке Работодателя или его представителя Комиссия рассматривает спор без их участия.

7. Порядок принятия решения Комиссией и его содержание

7.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Принятие решения (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования) завершает рассмотрение спора в Комиссии.

7.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику. Если сумма указана ошибочно, Комиссия вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата, место и время принятия решения Комиссией, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию Работника, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения Работодателя или его представителя и возражения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия, результаты голосования.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной

части решения указывается только на установление Комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

7.4. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Член Комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания Комиссии с изложением собственного мнения.

7.5. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии вручаются Работнику и Работодателю (или их представителям) в течение трех дней со дня принятия решения.

7.6. Вынесение решения Комиссией в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

8. Исполнение решений Комиссии

8.1. Решение Комиссии подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, созданная Комиссия выдает Работнику удостоверение (Приложение 1), являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией.

8.3. В случае пропуска Работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

8.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.6. Обратное взыскание с Работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением Комиссии, допускается только в тех случаях, когда решение было основано на сообщенных Работником ложных сведениях или представленных им ложных документах.

Обжалование решения Комиссии и

перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения Комиссии.

9.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

10. Делопроизводство

10.1. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

Дата и место проведения заседания;

Сведения о явке Работника и Работодателя или их представителей, свидетелей, специалистов;

Краткое изложение заявления Работника;

Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

Дополнительные заявления, сделанные Работником;

Представление письменных доказательств;

Результаты обсуждения Комиссии;

Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем Комиссии или его заместителем и секретарем.

10.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

10.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление Работника.

10.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью МБДОУ.

Приложение 1
(к настоящему Положению)

ПОДПИСАНИЕ № _____

_____ 20__ г.

в составлении решения Комиссии по трудовым спорам Муниципального
образовательного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общедоступного вида № 38 «Росинка» города Рубцовска Алтайского края от

_____ 20__ г.

_____ (ка) _____

_____ (работника)

_____ (представитель) на

_____ (формулировка решения Комиссии по трудовым спорам)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Удостоверение вступило в силу « ___ » _____ 20__ года.

Срок предъявления удостоверения к исполнению:

« ___ » _____ 20__ года (не позднее 3-х месяцев со дня получения).

Председатель Комиссии

по трудовым спорам _____

(подпись, расшифровка подписи)

К Коллективному договору
по МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка» на 2020-2023 годы

СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СИЗ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

Утверждено: Приложение
Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 10 октября 2014 г. N 997н

Утвержденные нормы

на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Основание	Должность	Спец.одежда	На один год
П. 23.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
П. 135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

	строительства; рабочий по благоустройству ; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
П. 163.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
П. 171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Приложение № 5
К Коллективному договору
по МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка» на 2020-2023 годы



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заведующий	3 календарных дней
2	Заведующий хозяйством	3 календарных дня

Приложение № 6
К Коллективному договору
по МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка» на 2020-2022 годы

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад №38
«Росинка»



Трунова Е.Ю.

20 20 г

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка»



Пивень О.Н.

20 20 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 38 «РОСИНКА»
ГОРОДА РУБЦОВСКА»**

г. Рубцовск

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 38 «РОСИНКА»
ГОРОДА РУБЦОВСКА

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 07.05.2013 №99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 № 3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования города Рубцовска Алтайского края (далее – бюджет города Рубцовска).

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка» (далее МБДОУ) с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности муниципальных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждения с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ, на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), имеет компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, Советом Учреждения МБДОУ.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ.

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

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Зарплата работника не может быть менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда и минимальными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, стимулирующие выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств областного бюджета и бюджета города Рубцовска в соответствии с расчетным показателем подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе показателем финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента,

коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ МБДОУ определяется МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги.

2.3. ФОТ МБДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$, где:

ФОТ МБДОУ - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей МБДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ МБДОУ} \times \text{ц}$, где:

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1% ФОТ.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель

заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер);

на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель, помощник воспитателя, заведующий хозяйством, калькулятор, контрактный управляющий, секретарь);

на оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кладовщик, кастелянша, шеф-повар, повар, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, машинист по стирке белья, уборщик служенных помещений, дворник, сторож, швея, техник-электрик);

на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается МБДОУ самостоятельно, но не менее установленного размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ МБДОУ, направляемой на формирование заработной платы административно-управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, - 50%/50% и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ ауп,пп } 50\% \times \text{ФОТ увп,оп } 45\% \times \text{ФОТ комп } 5\%, \text{ где:}$$

ФОТ ауп,пп - фонд оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала;

ФОТ увп,оп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

ФОТ комп - фонд оплаты труда на осуществление выплат компенсационного характера.

3.3. ФОТр МБДОУ, состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТр} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) \times \text{Кбюдж.}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТс - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с уменьшением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ бюджетом % прироста МРОТ по формуле:

$$\text{Кбюдж.} = \frac{\text{ФОТ, утвержденный на текущий год}}{\text{Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ}}$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ административно-управленческого и педагогического персонала: 75% и 25% соответственно.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: 90% и 10% соответственно.

4. Оплата труда педагогических работников МБДОУ

4.1. Заработная плата педагогических работников МБДОУ включает в себя (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно Приложению № 1 Положения.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников МБДОУ, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- а) квалификационной категории;
- б) средней наполняемости групп по образовательному учреждению;
- в) специфики работы;
- г) образования.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ определен настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника МБДОУ устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости групп в МБДОУ свыше 20 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 20) \times 0,009, \text{ где:}$$

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости групп;

$N_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость групп МБДОУ, которая устанавливается Управлением на основании данных АИС «Е-услуги. Образование» по состоянию на сентябрь текущего года.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются педагогическим работникам МБДОУ за работу в группах компенсирующей направленности в размере – 1,2.

4.1.8. Повышающий коэффициент с учетом образования педагогического работника МБДОУ устанавливается:

- для имеющих высшее профессиональное образование – 1,1;
- для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;
- для имеющих среднее (полное) общее образование – 1,0.

4.1.9. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (руководство творческой группой или методическим объединением, логопедо-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ, детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с педагогическим процессом);
- г) выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (повышающий коэффициент);

е) выплата на повышение заработной платы на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

ж) педагогическим работникам, временно исполняющим обязанности отсутствующего сотрудника (по причине болезни, курсов повышения квалификации, оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков и т.д.) оплата труда производится исходя из фактически проведенных часов замещения, согласно приказу заведующего по формуле:

ставка заработной платы в месяц с учетом повышающих коэффициентов / на среднегодовую норму часов по должности * кол-во замещенных часов.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Выплата педагогическим работникам МБДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Размеры выплат устанавливаются МБДОУ в абсолютных величинах, либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) учитываются, предусмотренные системой оплаты труда, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается МБДОУ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях общеразвивающих групп устанавливаются педагогическому работнику образовательным учреждением приказом не более 10% от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.2.5. Выплаты педагогическим работникам МБДОУ, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации и начисляются после определения заработной платы в размере, не ниже минимального размера оплаты труда.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах минимума оплаты труда МБДОУ в соответствующем финансовом году.

4.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права края, и начисляются после определения заработной платы в размере, не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются Положением о порядке назначения выплат стимулирующего характера МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка», разработанным с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3.1. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- б) ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;
- в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;

ж) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

з) ежемесячная выплата за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей.

– активное участие в утренниках;

– использование в работе новых информационных технологий;

– систематическое обновление официального сайта МБДОУ;

– организация дополнительного образования в МБДОУ;

– работа с мультимедийным оборудованием МБДОУ;

– пополнение предметно-пространственной развивающей среды согласно

ФГОС;

– участие в конкурсах городского, регионального и федерального

уровня;

– обеспечение сохранности и обновления наглядно-методического материала в МБДОУ;

– координация взаимодействия узких специалистов и воспитателей;

– активное участие в общественной жизни МБДОУ.

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБДОУ, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными Положением «Об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж педагогической работы в МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню работника, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной

нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- а) для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;
- б) для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: орденом «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (наибольшему).

4.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 и продлением срока действия до 2021 года.

4.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается МБДОУ самостоятельно.

4.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МБДОУ за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

4.3.9. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

4.3.10. Для увеличения фонда стимулирования работников руководитель МБДОУ вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

5. Порядок и условия оплаты труда работников

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из должностного оклада и выплат компенсационного характера.

Рекомендуемое соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Начисление выплат компенсационного характера (повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) производится после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не ниже установленного минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент.

5.2. Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в зависимости от его материальной заинтересованности и конечных результатах работы.

5.4. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются коллективным договором, определяются Положением о порядке назначения выплат стимулирующего характера МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка», разработанным в соответствии с настоящим Положением, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

5.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.6. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5.7. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени, увеличенной на районный коэффициент.

6. Расчет оклада заместителей руководителя МБДОУ, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ, его заместителя и главного бухгалтера состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер максимальной средней заработной платы работников учреждения.

6.3. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 «Об утверждении постановления о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

6.4. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$D_p = Z_{\text{Пср}} \times A \times C \times П_{\text{сз}} \times K_p \times P_k \times (K_{\text{бюдж}}) + M_l, \text{ где:}$$

D_p - должностной оклад руководителя МБДОУ;

$Z_{\text{Пср}}$ - средняя заработная плата педагогических работников учреждения (учитель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, логопед-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, учитель психолог);

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию (до истечения срока действия); - 1,1

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию (до истечения срока действия); -

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - 1,15. Размер устанавливается Управлением по результатам аттестации согласно Положению 2 к настоящему Положению;

С - коэффициент стажа (для руководителей, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом работы на данной должности, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ по группам;

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Рк - районный коэффициент;

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые независимо от объема нагрузки.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ, главного бухгалтера устанавливаются приказом по учреждению на 10-30 процентов ниже должностного оклада заведующего МБДОУ (без учета выплат руководителю МБДОУ за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных организаций, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются с повышающими коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в

размере до 1,15), ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей МБДОУ.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

6.6 Стимулирующие выплаты для заместителей руководителей, главного бухгалтера МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала, и определяются Положением о порядке назначения выплат стимулирующего характера МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка», разработанным с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.7. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет начальник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

7. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников

МБДОУ для определения размера должностного оклада руководителя МБДОУ

7.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников МБДОУ учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала (старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) МБДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ определяется делением суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников МБДОУ учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

7.4. Среднемесячная численность педагогических работников МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников МБДОУ работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников МБДОУ работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала МБДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

7.5. Работники из числа педагогических работников МБДОУ, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала МБДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей смены);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления

количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

7.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 7.5. настоящего Положения.

8. Полномочия руководителя МБДОУ

8.1. Руководитель МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. При образовании экономии фонда оплаты труда в МБДОУ, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, которые распределяются в соответствии с Положением о порядке назначения выплат стимулирующего характера МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка», разработанным с учетом

настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка»

Размеры
минимальных окладов педагогических работников
(с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской
продукции*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Высший	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	6734
Высший	Концертмейстер; педагог дополнительного образования	6734
Высший	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	7010
Высший	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7010

согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка»

Коэффициенты квалификации административно-управленческих работников

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1.	Для руководителей, имеющих:	
1.1.	I квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,10
1.2.	высшая квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,15
1.3.	Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности	
	вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1,10
	вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше	1,12
	для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,0 до 4,46 балла	1,12
	от 4,47 и выше	1,15

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка»

Размеры (диапазоны) окладов
(должностных окладов), ставок заработной платы
по профессиональным квалификационным группам должностей работников

№ п/п	Квали- фика- цион- ный уровен ь	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1	Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		секретарь учебной части	4300
		помощник воспитателя	4000
1.2	Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
		младший воспитатель	4300
2	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1	Общепромышленные должности служащих первого уровня		
		делопроизводитель	4000
		калькулятор	4000
		кассир	4000
		машинистка	4200
		секретарь	4200
		секретарь-машинистка	4200
		экспедитор по перевозке грузов	4100

	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4500
2.2	Общепромышленные должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	4800
		инспектор по кадрам	4500
		техник	4800
		техник-программист	4800
		заведующий складом	4800
		заведующий хозяйством	4800
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	4900
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	4900
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	5000
2.3	Общепромышленные должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	4600
		документовед	4600
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.:	
		инженер по охране труда и технике безопасности	
		инженер-программист (программист)	
		инженер-технолог (технолог)	4800
		инженер-энергетик (энергетик)	4800
		специалист по кадрам	3070
		экономист	4750
		юрисконсульт	4800
	художник	4800	

	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутривидовая категория	4900
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутривидовая категория	5100
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6400
3	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		гардеробщик	4190
		грузчик	4190
		дворник	4190
		кастелянша	4190
		швея	4190
		кладовщик	4190
		садовник	4190
		сторож (вахтер)	4190
		уборщик производственных помещений	4190
		уборщик служебных помещений	4190
		уборщик территории	4190
		повар	4240
		плотник	4240
		подсобный рабочий	4190
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	4190

		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4240
		столяр	4240
		слесарь-сантехник	4240
		слесарь-электрик	4240
		слесарь-ремонтник	4240
		кухонный рабочий	4190
		мойщик посуды	4190
		оператор-хлораторщик	4240
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4240
3.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	4450
		шеф-повар, повар	4450
		пекарь	4450
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4450
		столяр	4450
		слесарь-сантехник	4450
		слесарь-ремонтник	4450
		слесарь-электрик	4450
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4450
	второй	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		слесарь-сантехник	4750
		слесарь-ремонтник	4750

	слесарь-электрик	4750
	столяр	4750
	шеф-повар, повар	4750
третий	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	плотник	4900
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4900
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4900

Приложение 7
К Коллективному договору
по МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка» на 2020-2023 год

Председатель первичной
профессиональной организации
Е.Ю. Трунова
МБДОУ
«Детский сад № 38
«Росинка» 04
2020г.



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38 «Росинка»
О.Н.Пивень
2020 г.
г. Рубцовск
ИИН 2209010640
ОГРН 1022200812167



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О назначении выплат стимулирующего характера работникам
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 38 «Росинка»
города Рубцовска**

Г. Рубцовск

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера по результатам труда всем категориям работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 38 «Росинка» города Рубцовска (далее – МБДОУ): административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

1.3. Стимулирующие выплаты могут быть:

- единовременными (разовыми), выплачиваются в фиксированной сумме независимо от количества отработанного времени;
- ежемесячными (долгосрочными), выплачиваются пропорционально отработанному работником времени.

1.4. Решение об установлении стимулирующих выплат работникам оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ

2.1. Организация дополнительного образования в МБДОУ до 2000 рублей;

2.2. Активное участие в утренниках до 1000 рублей;

2.3. Использование в работе новых информационных технологий до 2000 рублей;

2.4. Систематическое обновление официального сайта МБДОУ до 2000 рублей;

2.5. Работа с мультимедийным оборудованием МБДОУ до 1000 рублей;

2.6. Организация и проведение консультаций, семинаров, конференций всех уровней до 1000 рублей;

2.7. Участие в конкурсах городского, регионального и федерального уровня до 2000 рублей.

2.8. Участие в работе консультационного пункта до 2000 рублей;

2.9. Оформление и обновление безопасной развивающей среды до 1000 рублей;

Старшему воспитателю дополнительно:

2.10. Обеспечение сохранности и обновления наглядно-методического материала в МБДОУ до 1000 рублей;

2.9. Координация взаимодействия узких специалистов (музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, учителя-логопеды, педагоги-психологи) и воспитателей МБДОУ до 2000 рублей.

3. Виды выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ

- 3.1. Сложность и напряженность труда до 5000 рублей;
- 3.2. Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности до 5000 рублей;
- 3.3. Перенос тяжестей до 1000 рублей;
- 3.4. Работа с дезинфицирующими средствами до 1000 рублей;
- 3.5. Качественное выполнение работы до 1000 рублей;
- 3.6. Работа с детьми младшего дошкольного возраста до 2000 рублей;
- 3.7. Ремонтные работы в групповых и других помещениях детского сада до 2000 рублей.

4. Виды выплат стимулирующего характера заместителям руководителя МБДОУ

- 4.1. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности до 5000 рублей;
- 4.2. Сложность и напряженность труда до 5000 рублей;
- 4.3. За работу в городской экспертной группе во время аттестации педагогических работников образовательных учреждений до 2000 рублей;
- 4.4. За работу с группами компенсирующей направленности до 2000 рублей.

5. Стимулирующие выплаты из общей экономии фонда оплаты труда

Порядок выплаты из общей экономии фонда оплаты труда, при наличии таковой, распространяется на все категории работников.

Выплата из общей экономии фонда оплаты труда производится в фиксированной сумме, независимо от отработанного работником времени, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

Виды выплат из общей экономии фонда оплаты труда:

- 5.1. Сложность и напряженность труда до 5000 рублей;
- 5.2. Активное участие в ремонте помещений детского сада до 3000 рублей;
- 5.3. К юбилейным датам работников: 50, 55, 60, 65, 70 лет до 5000 рублей;
- 5.4. В связи с выходом на пенсию до 10000 рублей;
- 5.5. Единовременные выплаты за награды, знаки отличия: «Ветеран труда», «Отличник народного образования РФ», «Почетные грамоты Образования и науки РФ», «Почетные грамоты Министерства образования и науки Алтайского края» до 2000 рублей;
- 5.6. Поощрения по итогам работы за месяц, за квартал, за год до 5000 рублей;
- 5.7. Общественная работа по решению социально трудовых вопросов председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюза до 2000 рублей;
- 5.8. Отсутствие больничных листов до 1000 рублей;
- 5.9. Оказание материальной помощи до 5000 рублей.

Приложение № 8
К Коллективному договору
по МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка» на 2020-2022 годы



Заведующий первичной
профсоюзной организации
Ю. Трунова
» 20 20 г.



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38 «Росинка»
О.Н. Пивень
» 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка»
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка» (далее – Положение) устанавливает порядок рассмотрения Советом Учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка».

1.2 Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель представления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности воспитателя по следующим направлениям:

- профессиональный рост педагога;

- работа в инновационном режиме;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- превышение сверх установленных норм плановой наполняемости группы;
- подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (проф. мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня;

- личное участие педагога в конкурсах различного уровня;
- оценка качества работы педагога гражданским институтом;
- трудовое участие.

1.4.1. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности музыкального руководителя и инструктора по физической культуре по следующим направлениям:

- профессиональный рост педагога;
- работа в инновационном режиме;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (проф. мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня;

- личное участие педагога в конкурсах различного уровня;
- оценка качества работы педагога гражданским институтом;
- трудовое участие.

1.4.2. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности старшего воспитателя по следующим направлениям:

- профессиональный рост педагога;
- работа в инновационном режиме;
- подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (проф. мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня;

- личное участие педагога в конкурсах различного уровня;
- оценка качества работы педагога гражданским институтом;
- трудовое участие.

1.5. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты воспитателям, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими критериями:

1. Критерий за профессиональный рост.
2. Критерий за работу в инновационном режиме.
3. Критерий за сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
4. Критерий за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп.

5. Критерий за подготовку и организацию участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (проф. мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня.

6. Критерий за личное участие педагога в конкурсах различного уровня.

7. Критерий оценки качества работы педагога гражданским институтом.

8. Критерий трудового участия.

1.6.1. Стимулирующие выплаты музыкальному руководителю и

инструктору по физической культуре, реализующих основную

образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими критериями:

1. Критерий за профессиональный рост.

2. Критерий за работу в инновационном режиме.

3. Критерий за сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

4. Критерий за подготовку и организацию участия детей (коллег) в

конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (проф. мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня.

5. Критерий за личное участие педагога в конкурсах различного уровня.

6. Критерий оценки качества работы педагога гражданским институтом.

7. Критерий трудового участия.

1.6.2. Стимулирующие выплаты старшему воспитателю, реализующего

основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

устанавливаются в соответствии со следующими критериями:

1. Критерий за профессиональный рост.

2. Критерий за работу в инновационном режиме.

3. Критерий за подготовку и организацию участия детей (коллег) в

конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (проф. мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня.

4. Критерий за личное участие педагога в конкурсах различного уровня.

5. Критерий оценки качества работы педагога гражданским институтом.

6. Критерий трудового участия.

2. Критерии выплат стимулирующего характера воспитателю

2.1. Профессиональный рост педагога:

1. Представление и обобщение своего опыта (выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров) работы на различных уровнях:

- региональные, краевые – 15 б

- городские, районные – 10 б

- по МБДОУ – 5 б

2. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях - 5

б

3. Участие в городских МО:

- активный участник - 2 б
 - слушатель – 1 б
 - 4. Участие в рабочих, экспертных группах (составление программ, разработка локальных актов) - 2 б
 - в творческих группах (подготовка и организация праздничных мероприятий) - 1 б
 - 5. Развитие профессиональной компетенции – (курсы повышения квалификации, вебинары, обучающие семинары) – 2б
 - 6. Участие в конкурсах профессионального мастерства:
 - мастера педагогического мастерства - 20 б
 - преподаватель года - 30 б
 - 7. Наставничество (работа с молодым педагогом, со стажем до 3 лет) - 3 б
 - 2.2 Работа в инновационном режиме:
 - 1. Работа с документацией ПМПКа - 2 б
 - 2. Проекты, организованные (документально подтвержденные, организованные в виде тематические и групповые праздники, клубы, традиции, акции и др.)
 - с детьми - 5 б
 - с родителями – 5 б
 - 2.3. Работа в консультационном пункте в ДОУ
 - Индивидуальные консультации – 3 б
 - Мероприятия – 5 б
 - 2.3. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников:
 - 1. Отсутствие травматизма - 3б
 - 2.4. Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп:
 - От 70% до 75% – 10 б
 - От 76% до 80% - 15 б
 - От 81% до 100% - 20 б
 - 2.5. Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (проф. мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня:
- Внутри МБДОУ**
- А) Рисунок
 - Победитель – 3 б
 - Участник - 1 б
 - Б) Поделка, аппликация
 - Победитель – 5 б
 - Участник – 2 б
 - В) Подготовка выступления и участия
 - Победитель – 8б
 - Участие – 5 б
- Городской уровень**
- А) Рисунок

- Победитель – 5 б
- Участник - 2 б
- Поделка, аппликация
- Победитель – 7 б
- Участник – 3 б
- Подготовка выступления и участия
- Победитель – 10 б
- Участие – 7 б

Краевой, региональный

- А) Рисунок
- Победитель – 6 б
- Участник - 3 б
- Б) Поделка, аппликация
- Победитель – 8 б
- Участник – 4 б
- В) Подготовка выступления и участия
- Победитель – 11 б
- Участие – 8 б

Всероссийский, международный:

- А) Рисунок
- Победитель – 3 б
- Участник - 1 б
- Б) Поделка, аппликация
- Победитель – 5 б
- Участник – 2 б
- В) Подготовка выступления и участия
- Победитель – 8 б
- Участие – 5 б

2.6. Оценка качества работы педагога гражданским институтом:

Поощрение педагога:

- А) ДОУ – 2 б
- Б) Город – 4 б
- В) Край – 6 б
- Г) Министерство – 8 б

2.7. Трудовое участие:

- отсутствие больничных листов - 10 б
- работа с детьми раннего возраста - 20 б
- работа в адаптационный период – 10 б
- за работу профкома- 20 б
- подготовка выступления детей на праздниках и открытых мероприятиях - 2 б

2.1. Критерии выплат стимулирующего характера музыкальному руководителю и инструктору по физической культуре

Профессиональный рост педагога:

1. Представление и обобщение своего опыта (выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров) работы на различных уровнях:
 - региональные, краевые – 15 б
 - городские, районные – 10 б
 - по МБДОУ – 5 б
 2. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях - 5
 3. Участие в городских МО:
 - активный участник - 2 б
 - слушатель – 1 б
 4. Участие в рабочих, экспертных группах (составление программ, разработка локальных актов) - 2 б
 - в творческих группах (подготовка и организация праздничных мероприятий) - 1 б
 5. Развитие профессиональной компетенции – (курсы повышения квалификации, вебинары, обучающие семинары) – 2 б
 6. Участие в конкурсах профессионального мастерства:
 - неделя педагогического мастерства - 20 б
 - воспитатель года – 30 б
- 2.2. Работа в инновационном режиме:
1. Проекты, организованные (документально подтвержденные, организованные в виде тематические и групповые праздники, клубы, традиции, акции и др.)
 - с детьми - 5 б
 - с родителями – 5 б
 2. Работа в консультационном пункте в ДОУ
 - Индивидуальные консультации – 3 б
 - Мероприятия – 5 б
- 2.3. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников:
1. Отсутствие травматизма - 3 б
- 2.4. Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (проф. мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня:
- Внутри МБДОУ**
- А) Рисунок
 - Победитель – 3 б
 - Участник - 1 б
 - Б) Поделка, аппликация
 - Победитель – 5 б
 - Участник – 2 б
 - В) Подготовка выступления и участия

Победитель – 8б

Участие – 5 б

Городской уровень

А) Рисунок

Победитель – 5 б

Участник -2 б

Б) Поделка, аппликация

Победитель – 7 б

Участник – 3 б

В) Подготовка выступления и участия

Победитель – 10 б

Участие – 7 б

Краевой, региональный

А) Рисунок

Победитель – 6 б

Участник - 3 б

Б) Поделка, аппликация

Победитель – 8 б

Участник – 4 б

В) Подготовка выступления и участия

Победитель – 11 б

Участие – 8 б

Всероссийский, международный:

А) Рисунок

Победитель – 3 б

Участник - 1 б

Б) Поделка, аппликация

Победитель – 5 б

Участник – 2 б

В) Подготовка выступления и участия

Победитель – 8б

Участие – 5 б

2.5. Оценка качества работы педагога гражданским институтом:

Поощрение педагога:

А) ДОУ – 2 б

Б) Город – 4 б

В) Край – 6 б

Г) Министерство – 8 б

2.6. Трудовое участие:

- отсутствие больничных листов - 10 б

- за работу профкома- 20 б

- подготовка выступления детей на праздниках и открытых мероприятиях -2б

2.2. Критерии выплат стимулирующего характера старшему воспитателю

2.1. Профессиональный рост педагога:

1. Представление и обобщение своего опыта (выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров) работы на различных уровнях:

- региональные, краевые – 15 б
- городские, районные – 10 б
- по МБДОУ – 5 б

2. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях - 5 б

3. Участие в городских МО:

- активный участник - 2 б
- слушатель – 1 б

4. Участие в рабочих, экспертных группах (составление программ, разработка локальных актов) - 2 б

в творческих группах (подготовка и организация праздничных мероприятий) - 1 б

5. Развитие профессиональной компетенции – (курсы повышения квалификации, вебинары, обучающие семинары) – 2 б

6. Участие в конкурсах профессионального мастерства:

- ярмарка педагогических идей - 20 б
- воспитатель года – 30 б

2.2. Работа в инновационном режиме:

1. Проекты, организованные (документально подтвержденные, организованные в виде тематические и групповые праздники, клубы, традиции, акции и др.)

- с детьми - 5 б
- с родителями – 5 б

2. Работа в консультационном пункте в ДОУ

- Индивидуальные консультации – 3 б
- Мероприятия – 5 б

2.3. Оценка качества работы педагога гражданским институтом:

Поощрение педагога:

- А) ДОУ – 2 б
- Б) Город – 4 б
- В) Край – 6 б
- Г) Министерство – 8 б

-удовлетворенности родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности МБДОУ – 2 б

2.4. Трудовое участие:

- отсутствие больничных листов - 10 б

- за работу профкома- 20 б

2.5. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников:

- Контроль за организацией и проведением мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников-5 б.

- ведение ПМПк – 5 б.

2.6. Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях различного уровня

А) ДОУ – 2 б

Б) Город – 3 б

В) Край- 4 б

Г) Всероссийский – 5 б.

3. Регламент начисления баллов

3.1. Каждый показатель результата деятельности педагога оценивается в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист соответствующими баллами заполняется, подписывается руководителем учреждения, доводится до ознакомления под роспись педагогу и передается в Совет Учреждения.

3.3. Вновь принятым педагогам устанавливается минимальное количество баллов: не менее 75.

4. Порядок рассмотрения Советом Учреждения вопроса о стимулировании педагогических работников МБДОУ

4.1 Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется раз в год: в январе.

4.2 Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Советом Учреждения, по представлению руководителя МБДОУ.

4.3. Руководитель МБДОУ представляет Совету Учреждения аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.4. Совет Учреждения принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов Совета Учреждения. Решение Совета Учреждения оформляется протоколом. На основании протокола Совета Учреждения руководитель издает приказ о стимулировании.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом Учреждения, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета Учреждения с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло несогласие и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета Учреждения и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета Учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает её для рассмотрения заседание Совета Учреждения.

5.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Совета Учреждения ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

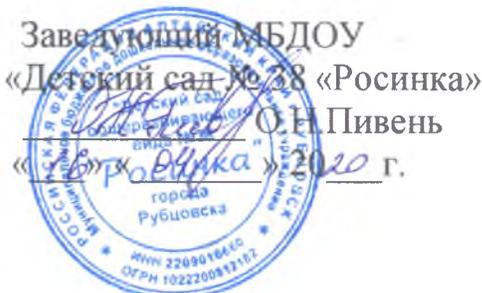
5.6. Оценка, данная Советом Учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета Учреждения.

Приложение № 9

К Коллективному договору
по МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка» на 2020-2023 годы



Председатель первичной
профсоюзной организации
Е. Ю. Трунова
«Росинка» 04 » 2020 г.



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38 «Росинка»
О.Н. Пивень
«Росинка» 04 » 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 17.07.99 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", Законом РФ от 10.07.92 № 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.), постановлениями Минтруда России от 08.02.00 № 14 "Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации", от 22.01.01 № 10 "Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях", приказом Минобразования России от 11.03.98 № 662 "О службе охраны труда образовательного учреждения".

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установить порядок организации работы по охране труда в учреждении и его структурных подразделениях, должностные обязанности по охране труда различных категорий работников учреждения и их ответственность за выполнение требований охраны труда.

1.3. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.

1.4. Работники образовательного учреждения обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

2. Функции образовательного учреждения

Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- реализацию государственной отраслевой политики в области охраны труда и создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса в ДОУ;
- участие в разработке положений и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- издание приказов о назначении ответственных лиц за обеспечение охраны труда и техники безопасности, о назначении комиссий по охране труда;
- финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности в ДОУ;
- планирование и организацию обучения по охране труда работников ДОУ и ответственных лиц, проверку их знаний;
- расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками в соответствии с установленным порядком;
- анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев с воспитанниками, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, состояния пожарной безопасности учреждения;
- приостановление частично или полностью деятельности учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин, порождающих указанную опасность;
- привлечение к ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных правовых документов по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- поощрение работников учреждения за активную работу по созданию безопасных условий труда и образования.

3. Руководство работой по охране труда

Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на заведующего ДОУ.

4. Основные направления охраны труда в ДОУ

Служба по охране труда в ДОУ:

- контролирует соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по охране труда;
- осуществляет оперативный контроль состояния охраны труда и безопасных условий образования в ДОУ;
- организует профилактическую работу по снижению травматизма;
- участвует в работе комиссии по контролю состояния охраны труда;
- принимает участие в планировании мероприятий по охране труда, ведет документацию по охране труда;
- организует проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда;
- ведет пропаганду по охране труда.

5. Функции службы охраны труда

5.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

5.2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и воспитанников.

- 5.3. Оказание помощи в организации проведения испытаний производственного оборудования, малых форм и спортивного инвентаря на соответствие требованиям охраны труда.
- 5.4. Проведение проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам по охране труда, проверка эффективности работы вентиляционной системы, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 5.5. Участие в разработке коллективного договора, соглашений по охране труда.
- 5.6. Разработка совместно с руководителем ДОО мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда, а также планирование мер, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда по предписаниям органов надзора и контроля.
- 5.7. Оказание помощи руководителю ДОО в составлении списков профессий и должностей, согласно которым работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, пользоваться предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, а также перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 5.8. Разработка программы по охране труда и проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу в ДОО.
- 5.9. Участие в проведении обучения по охране труда работников ДОО и проверке их знаний.
- 5.10. Согласование инструкций по охране труда.
- 5.11. Рассмотрение заявлений и жалоб работников и родителей воспитанников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю ДОО по устранению указанных недостатков в работе и ответов заявителям.
- 5.12. Обеспечение учреждения необходимыми наглядными пособиями, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оборудование информационных уголков по охране труда.
- 5.13. Контроль:
- выполнения мероприятий раздела "охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
 - соблюдения требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
 - наличия инструкций по охране труда для всех должностей и видов работ;
 - доведения до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
 - соблюдения установленного порядка и сроков:
 - проведения необходимых испытаний оборудования;
 - проверки эффективности работы защитных устройств на рабочем оборудовании;

- проведения проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- обеспечения, хранения, стирки, чистки, ремонта и правильного применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;
- расследования и учета несчастных случаев, организации хранения актов формы Н-1, Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- расходования средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- выполнения администрацией ДОУ предписаний органов госнадзора и ведомственного контроля.

6. Права службы охраны труда

Работники службы охраны труда ДОУ имеют право:

- 6.1. Беспрепятственно обследовать служебные и бытовые помещения ДОУ, знакомиться с документами по охране труда.
- 6.2. Проверять состояние условий и охраны труда и предъявлять ответственным лицам предписания для обязательного исполнения.
- 6.3. Запрещать эксплуатацию оборудования при выявлении нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников, с уведомлением руководителя ДОУ.
- 6.4. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на советах, производственных совещаниях, заседаниях профкомитета.

Приложение № 10
К Коллективному договору
по МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка» на 2020-2023 годы

Председатель первичной
профсоюзной организации
Ю. Трунова
» 20 10 г.



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38 «Росинка»
О.Н. Пивень
» 20 10 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 38 «Росинка» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 38 «Росинка» города Рубцовска, разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266–1 «Об образовании», постановлением Администрации Алтайского края от 17.12.2010 № 562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 20.01.2014 № 224 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», регулирует порядок и условия выплаты дополнительной стимулирующей надбавки педагогическим работникам МБДОУ за счет средств бюджета края. Финансирование расходов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 38 «Росинка» осуществляется в пределах субсидий, выделяемых из краевого бюджета муниципальных районов и городских округов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края.

1.2. Стимулирующая надбавка педагогическим работникам МБДОУ (далее – выплата) вводится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития

ческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.3. Основанием для выплаты является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развитие их творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.д.).

1.4. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- коэффициент профессионального роста (Кпр);
- коэффициент посещаемости (Кп).

1.5. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты. Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами учреждения и согласованных с профсоюзной организацией. Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам каждого месяца (по 25 число текущего месяца).

1.6. Определение размера Выплат производится экспертной комиссией учреждения на основании представления заведующим и с учетом мнения профсоюзной организации. Заведующий учреждения представляет рабочей группе аналитическую информацию (оценочный лист) о результатах деятельности педагогов. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается заведующим учреждения, представляется педагогу для ознакомления под роспись и передается в экспертную комиссию. Экспертная комиссия принимает решение о размере выплаты большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании экспертной комиссии не менее половины его членов. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола экспертной комиссии заведующий издает приказ.

1.7. Стимулирующие выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам производить сверх МРОТ.

2. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок.

2.1. Коэффициента профессионального роста педагогических работников далее – Кпр) $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$ рассчитывается по формуле:

$$K_{пр} = 1 + K_о + K_м + K_в + K_к + K_{дк} + K_э + K_д + K_з ,$$

Где:

$K_о$ – 0,02 (обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях муниципальном, краевом, всероссийском);

$K_м$ – 0,04 (участие в методических объединениях);

$K_в$ – 0,02 (выступления, открытые мероприятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений);

Кк – 0,02 (участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней);

Кдж – 0,04 (подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества или спортивных мероприятиях);

Кэ – 0,02 (эстетика и содержание развивающей среды);

Кд – 0,02 (качество и своевременность оформления документации);

Кз – 0,02 (сохранение здоровья воспитанников, использование здоровьесберегающих технологий, принятия мер по профилактике заболеваемости и травматизму).

2.2. Коэффициент посещаемости детьми (далее – Кп), $K_p \leq 1$

Кпв – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам и учителям – дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее – «Воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_f / N_n, \text{ где:}$$

N_f – фактическая численность детей в группе;

N_n – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10;

$K_{пп}$ – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальному руководителю, учителю-логопеду, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей - логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности), (далее - «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}, \text{ где:}$$

$K_{пп}$ – коэффициент посещаемости детьми

$N_{уф}$ – фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ – Нормативная численность детей в учреждении, , установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10;

$R_{св}$ - размер стимулирующей надбавки ($R_{св}$) воспитателям рассчитывается по формулам:

$R_{св} = B_v \times K_{пр} \times K_p$, где:

B_v – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

$K_{пр}$ – коэффициент профессионального роста педагога;

K_p – коэффициент посещаемости;

$R_{сп}$ - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_p \times K_{пр} \times K_p$, где:

B_p – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

$K_{пр}$ – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

3. Порядок подачи и рассмотрение апелляций в случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности

3.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникли разногласия и документальных данных.

3.2. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

3.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

3.4. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными заведующей учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

3.5. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии.

Приложение № 11
К Коллективному договору
по МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка» на 2020-2023 годы

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е. Ю. Трунова
» 20 20 г.



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38 «Росинка»
Н. Пивень
» 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДВИЖЕНИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 38 «РОСИНКА»
ГОРОДА РУБЦОВСКА

г. Рубцовск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №38 «Росинка» города Рубцовска (далее по тексту МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов МБДОУ.
- 1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи движения наставничества

- 2.1. Цель наставничества в МБДОУ: оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование в МБДОУ кадрового состава; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.
- 2.2. Задачи наставничества: привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МБДОУ; ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
 - в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;

в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;

- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;

- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;

- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции; способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в МБДОУ.

3. Содержание наставничества.

3.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно - образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами образовательной программы дошкольного воспитания МБДОУ;

- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;

- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;

- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

3.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами МБДОУ и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системой знаний и умений по всем направлениям детского развития - умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующей по ВМР (старший воспитатель).

4.3. Заведующий МБДОУ 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.

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

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим МБДОУ.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплён.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ в случаях:

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

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми или начинающими педагогами МБДОУ целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим МБДОУ по действующей системе поощрения.

5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов, определяющих права педагогического работника МБДОУ по занимаемой должности.

5.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу МБДОУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

5.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.

5.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

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

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

5.8. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о

прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6. Права наставника

6.1. Подключать с согласия заведующего МБДОУ заместителя заведующей по ВМР (старшего воспитателя) или других сотрудников МБДОУ для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ 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. Обязанности молодого специалиста

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

8.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

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

8.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

8.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества; планы работы по наставничеству; протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующей по ВМР (старшему воспитателю) следующие документы: отчет о проделанной работе; план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.

Коллективный договор

МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка»

Прошит и пронумерован
на 116 листах

заведующий  О.Н.Пивень

2020 г.

