

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ -д/с №35 «Алые
паруса»

г. Улан-Удэ»

 А.А.Белякова
«25» мая 2022 г.



«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий МБДОУ - д/с №35

«Алые паруса»

г. Улан-Удэ»

 Н.В.Клёнина
«25» мая 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад №35 «Алые паруса»
г. Улан-Удэ
на 2022 - 2024 гг.

Принят на общем собрании работников
МБДОУ -д/с №35 «Алые паруса»

г. Улан-Удэ»

Протокол № 4 от «23» мая 2022 г.



г. Улан-Удэ

2022 г.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключаемым с целью определения взаимных обязательств администрации и работников в сфере социально-трудовых отношений, установлению дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых гарантий и льгот и созданию благоприятных условий труда, способствующих стабильности и эффективности работы МБДОУ -д/с №35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ», его долгосрочному поступательному развитию на 2022- 2024 гг.

1.1. Стороны договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

МБДОУ -д/с №35 «Алые паруса»г. Улан-Удэ» (далее - ДОУ), в лице заведующего Клёниной Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и все работники ДОУ, независимо от членства в профсоюзах, в том числе лиц, принятых на работу после вступления в силу настоящего коллективного договора, от имени и в интересах которых выступает председатель первичной профсоюзной организации работников ДОУ в лицеБеляковой Анастасии Андреевны, далее «Профком».

1.2. Настоящий коллективный договор заключен на основе добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия.

1.3. **Предметом** настоящего договора является установление дополнительных по сравнению с законодательством РФ обязательств в области социально-трудовых отношений с учетом экономических возможностей работодателя и интересов работников.

1.4. Действие коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трех лет. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

Подписанный сторонами коллективный договор и приложения к нему в семидневный срок направляются Работодателем в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.5. Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора

прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по представлению комиссии по коллективному договору только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ.

1.6. При **изменении** действующего законодательства условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с положениями законодательства, считаются не подлежащими применению и должны быть изменены в соответствии с порядком, установленным законодательством.

1.7. Работодатель и профком ДОУ доводят до сведения работников текст коллективного договора в **месячный** срок со дня его подписания и обеспечивают гласность результатов его выполнения.

1.8. Работодатель и председатель профкома ежегодно отчитываются о выполнении положений коллективного договора на встрече с трудовым коллективом ДОУ.

1.9. Стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию коллективных трудовых споров и конфликтов, возникающих в области социально-трудовых отношений.

1.10. Коллективный договор распространяется на всех работников ДОУ.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем ДОУ.

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) ДОУ, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. При смене формы собственности ДОУ, коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.14. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется, конкретная форма участия работников в управлении учреждением учитывает мнения, согласования, предварительное согласование и др.):

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положения о новой системе оплаты труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;

- 4) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера;
- 7) Положение о премировании работников;
- 8) Другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профком:

- Учёт мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

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

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым тарифным и другими соглашениями, настоящим Коллективным Договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора (ст. 9 ТК РФ).

2.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.5. Изменение существенных условий трудового договора допускается в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, руководствуясь ст. 73, 162 ТК РФ.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных законодательством (ст. 73, 74 ТК РФ)

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями «Охрана труда», «Организация охраны жизни и здоровья детей в детском саду» и другими локальными нормативными актами.

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

2.9. Работодатель обязуется:

2.9.1. Создавать максимально благоприятные условия для раскрытия творческого потенциала педагогов ДОУ.

2.9.2. Привлекать работников ДОУ на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей (не указанные в должностной инструкции, трудовом договоре), только в случаях, допускаемых Трудовым Кодексом РФ, на основании приказа.

2.9.3. Проводить сокращение численности или штата работников ДОУ в соответствии с законодательством РФ, в частности, информировать профком не менее, чем за 3 месяца, и предупреждать сотрудников не менее, чем за 2 месяца о предполагаемом сокращении штатов. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.9.4. Дополнительно предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равном профессионализме и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения возраста, дающего право на получение пенсии по старости), проработавшим в ДОУ свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденному председателю профкома;
- молодым специалистам, проработавшим не менее 2 лет.

2.9.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.178, 180 ТК РФ).

2.10. Работодатель обеспечивает совместно с профкомом регулярные консультации для работников по вопросам применения трудового законодательства и законодательных актов, касающихся работников ДОУ.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых процессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- 3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).
- 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- 3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность).
- 3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения), финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников экономии и т.д.
- 3.3.6. Устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 3.3.7. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

4. Система оплаты труда работников ДОУ

Стороны установили, что:

- 4.1. Оплата труда Работника осуществляется в соответствии с Постановлением от 28 октября 2016 года №336 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации г. Улан-Удэ»
- 4.2. Заработная плата Работника включает в себя:

- гарантированную оплату труда Работника за норму рабочего времени, применяемую Учреждением, включая выплаты по установленным базовым окладам, компенсационные выплаты, а также выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера приравненных к ним местностях; повышающие коэффициенты;

- поощрительные выплаты по результатам труда.

4.3. Распределение поощрительных выплат и определение их размера, осуществляемых за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, производится Управляющим Советом ДОУ по представлению заведующего ДОУ и с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, определенном локальными нормативными актами ДОУ.

4.4. Ежемесячно каждому Работнику выдается расчетный листок с указанием начислений и удержаний заработной платы.

4.5. ДОУ в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, ДОУ выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые Работник имеет право.

4.6. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме два раза в месяц. Зарплата за первую половину текущего месяца выплачивается 25-го числа этого месяца, а зарплата за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца, в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Если срок выплаты выпадает на выходные или праздничные дни, то заработная плата выдается накануне этого дня.

Базовый должностной оклад – минимальный должностной оклад работника ДОУ по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой (далее – ПКГ), без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням ПКГ, по квалификационной категории, уровню образования, педагогическому стажу, особенностям контингента воспитанников и сложности реализуемой образовательной программы без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовая ставка заработной платы – минимальная ставка заработной платы работника ДООУ, выполняющего работу по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой, без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Компенсационные выплаты – фиксированные доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) работника ДООУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;
- работу с вредными условиями труда.

Стимулирующие выплаты – ежемесячные надбавки к заработной плате в течение периода, предусмотренного Положением о порядке назначения стимулирующих выплат (Приложение 5), премии по итогам работы за премиальный период, выплачиваемые за достижение работником ДООУ установленных показателей качества, результативности или эффективности труда, а также разовые премии и из фонда стимулирования ДООУ.

4.7. Размер заработной платы работников ДООУ дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата работника ДООУ включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера
- стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

4.8. Работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным окладам компенсационного характера на основе «Положения о порядке установления выплат компенсационного характера»

4.8.1. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами.

Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

- законодательством о труде за условия работы, отклоняющиеся от нормальных условий;
- нормативными правовыми актами Администрации г. Улан-Удэ;

- правовыми актами территориальных органов управления.

4.8.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.151 ТК РФ).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

4.8.3. Компенсационные выплаты работникам ДОУ устанавливаются приказом руководителя в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, области (края, республики) и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты, определяемой в приказе руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа.

4.8.4. Основанием для установления компенсационных выплат в связи с вредными и (или) опасными условиями труда является заключение комиссии по аттестации рабочих мест и охране труда (ООО «Сертификационный центр охраны труда»).

4.8.5. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентах, применяются к должностному окладу (ставке) работника.

4.8.6. В ДОУ устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат (доплат, надбавок) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- Сторожа за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в размере дневной или часовой части должностного оклада работника (сверх его месячного оклада), если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, или в размере двойной дневной или часовой части его должностного оклада (сверх месячного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- За работу в ночное время (с 22 ч до 6 ч) – в размере 35% к часовой части должностного оклада работника.

4.9. За высокое качество, результативность или эффективность выполнения работником трудовых обязанностей осуществляются доплаты и **надбавки стимулирующего характера**, а также премии и иные поощрительные выплаты.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Виды и размеры стимулирующих выплат, показатели качества, результативности или эффективности работы, их критерии, а также порядок начисления стимулирующих выплат

определяются в Приложении 5 к настоящему Договору для всех категорий (должностей) работников ДООУ.

4.9.1. Средства, поступающие от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда исполнителей и на выплаты стимулирующего характера.

4.9.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения, обеспечивающим демократический государственно-общественный характер управления.

4.10. Установленные в соответствии с настоящим Договором размеры и условия оплаты труда работника указываются в заключенном с ними трудовом договоре, или в отдельном соглашении, или приложении к трудовому договору. Педагогические работники ДООУ (за исключением вновь принимаемых работников) знакомятся с размером заработной платы (месячного должностного оклада) на учебный год (тарификация).

4.11. Бухгалтерия ДООУ обеспечивает полное информирование каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний. Она обязана проводить перерасчёт заработной платы с учётом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования.

4.12. Выплачивать работникам, уходящим в очередной отпуск, заработную плату и отпускные за 3 дня до начала отпуска, при этом ответственность за своевременность предоставления данных в случае переноса отпуска несет руководитель ДООУ.

4.13. ДООУ в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, ДООУ выплачивает работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые работник имеет право.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время в ДООУ и порядок его использования различными категориями работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, должностными инструкциями и функциональными обязанностями работника.

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

5.3. Для педагогических работников ДОО 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 норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам ДОО предоставляется в соответствии с действующим ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Не позднее, чем за две недели работник должен написать заявление о времени начала отпуска для издания приказа.

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

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

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии работы;
- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).

5.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней поварам на основании Постановления от 25.10.1974 г. №298/П-22 и по результатам специальной оценки труда, список «XLIII. Общие профессии всех отраслей народного хозяйства».

5.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а также в случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства (до трех календарных дней);
- для проводов детей в армию (до трех календарных дней);
- регистрации брака (до 5 календарных дней);
- смерти близких родственников (до 5 календарных дней);
- с юбилеем работника (50,55,60 лет) (до 3 дней);
- работающим пенсионерам по возрасту (до 14 календарных дней);

Продолжительность отпуска определяется по согласованию между работником и работодателем.

5.10. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (для получения второго высшего образования), в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

5.11. Работодатель выплачивает работникам денежное вознаграждение в связи с награждением Почетной грамотой различного уровня в установленном порядке.

5.12. Работодатель предоставляет педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст.335 ТК РФ.

6. Охрана труда

6.1. Работодатель обеспечивает установленные законодательством условия охраны труда работников, проводит специальную оценку условия труда рабочих мест в соответствии с законодательством, финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат учреждений.

6.2. С целью создания нормальных условий труда работодатель обязуется:

6.2.1. Поддерживать установленный нормами тепловой режим в помещениях ДОУ.

6.2.2. Обеспечить функционирование всех мест общего пользования в зданиях ДОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

6.2.3. Проводить текущий ремонт помещений ДОУ в соответствии с планом мероприятий.

6.2.4. Обеспечивать работников соответствующих должностей спецодеждой, моющими средствами по действующим нормативам.

6.2.5. Обеспечить безопасные и чистые подходы и подъезды к ДОУ.

6.3. Для работников, к которым в соответствии со служебными обязанностями предъявляются требования по состоянию здоровья, проводятся предварительные и текущие медицинские осмотры с оплатой за счет средств ДОУ. В случаях уклонения работников от их прохождения они не допускаются к работе.

6.4. Работодатель и профком осуществляют контроль за обеспечением безопасных условий труда и за соблюдением требований техники безопасности. Работодатель совместно с профкомом создают комиссию по охране труда и обеспечивают ее работу согласно плану мероприятий.

Не реже двух раз в год работодатель проводит инспекцию соблюдения правил техники безопасности и состояния средств пожаротушения в ДОО.

6.5. Работодатель проводит инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим и организует проверку знаний работников ДОО по охране труда на начало учебного года.

6.6. Сохранять место работы, должность и средний заработок за работниками ДОО на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ)

7. Обеспечение социальной поддержки сотрудников

7.1. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

7.2. Рассмотрение вопросов о финансировании оздоровления работников и их детей из средств городского бюджета производит комиссия по социальному страхованию. Комиссия создается на паритетных началах из представителей администрации и профкома и осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о комиссии по социальному страхованию».

7.3. Исходя из финансовых возможностей ДОО и за счет профсоюзных сборов работникам ДОО выплачивается единовременная материальная помощь:- на похороны близких родственников (родители, супруг (а), дети), родственникам умерших работников;

- к юбилейным датам.

8. Гарантии прав профкома и выборных профсоюзных работников

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюза, первичных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым Кодексом РФ, Законами РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», законами субъектов РФ, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Уставом ДОО, коллективным договором.

8.2. Работодатель в соответствии с законодательством обязуется:

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности;
- не препятствовать представителям профсоюзных органов посещать подразделения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.3. Представительным органом коллектива работников ДОУ выступает профсоюзный комитет. Он осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора, обеспечивает социальную защиту работников ДОУ.

8.4. Работодатель и профсоюзный комитет выступают как партнеры в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации охраны труда сотрудников, отдыха, предоставления социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи.

8.5. Работодатель обязуется:

- предоставлять по предложению руководства профкома членам профкома, уполномоченным по социальному страхованию свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также для профсоюзной учебы;
- обеспечивать условия для проведения профсоюзных собраний, конференций в рабочее время в установленные сторонами сроки;
- предоставить профкому помещение для проведения собраний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ);
- обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.
- включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9. Заключительные положения

9.1. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора и контроля договаривающиеся стороны создают комиссию с равным представительством от администрации и профкома сотрудников.

9.2. Дополнения или изменения в действующий коллективный договор вносятся совместно решением работодателя и профкома и утверждаются совместным решением сторон, подписавших коллективный договор.

9.3. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений договора.

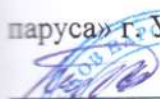
9.4. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением коллективного договора, работники ДОО обращаются в профком сотрудников для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

9.5. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля выполнения коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Приложение № 1

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ - д/с №35 «Алые
паруса» г. Улан-Удэ»


А.А. Беязкова
ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 35
«АЛЫЕ ПАРУСА»
г. Улан-Удэ
РБ

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий МБДОУ - д/с №35
«Алые паруса»
г. Улан-Удэ»


Н.В. Клёнина
« » 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад
№35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ**

на 2022 - 2024 гг.

г. Улан-Удэ

Администрация МБДОУ - д/с № 35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ (в дальнейшем ДОУ) в лице руководителя учреждения Клениной Н.В, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Игошевой Н.В , действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация ДОУ со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

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

3. Администрация о б я з у е т с я:

3.1. Предоставлять работникам ДОУ работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4. Работники учреждения о б я з у ю т с я:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками ДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в МБУ «Комитет по образованию» г. Улан-Удэ.

Заведующий МБДОУ -д/с №35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ» Н.В Клёнина

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ -д/с №35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ»

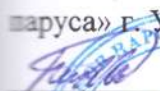
А.А. Белякова



Приложение № 2

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ -д/с №35 «Алые
паруса» г. Улан-Удэ»


А. А. Белякова


«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий МБДОУ -д/с №35

«Алые паруса»

г. Улан-Удэ»


Н.В. Клёнина



Правила

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад №35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ

на 2022 - 2024гг.

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.
- 1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы трудового коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДООУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись в соответствии со ст.67, 68 ТК РФ.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Инструкция об охране жизни и здоровья детей;
- Правила СанПиНа;

- Правила противопожарной безопасности;
- Иные локальные нормативные акты

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников. Испытательный срок не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;
- лица, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится у учредителя

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году в соответствии со статьями 72, 72.1., 72.2., 74 ТК РФ.

2.13 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующем законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать в чистоте и порядке свое место, помещение, закрепленное за работником;
- соблюдать и выполнять требования санэпидрежима, личной гигиены, гигиены детей;
- соблюдать и выполнять правила противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами пожаротушения;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, членами коллектива, приходящими гостями и посетителями;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ДОУ;
- соблюдать должностные инструкции;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять родительский договор;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг;
- получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации ДОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (сторож работает по графику).

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

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику (сторожам), выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. По желанию работника с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 5 дней;
- смерть близких родственников – до 5 дней;
- юбилейная дата - до 3 дней;

Продолжительность устанавливается по соглашению работника с работодателем.

Отпуска предоставляются согласно письменному заявлению с указанием причины, с обязательным оформлением приказа по детскому саду (ст. 128 ТК РФ).

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.13. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, пользоваться сотовыми телефонами;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на старшего воспитателя – для педагогического персонала, на зам. зав. по АХЧ – для обслуживающего персонала.

5.16. Заведующая детским садом проверяет и утверждает табель учета рабочего времени;

5.17. Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины считается прогулом.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников ДОУ, выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, в соответствии с полученной квалификационной категорией. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации,

разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц.

Зарплата за первую половину текущего месяца выплачивается 25-го числа этого месяца, а зарплата за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца, в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Если срок выплаты выпадает на выходные или праздничные дни, то заработная плата выдается накануне этого дня.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% от должностного оклада.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде в дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»
- представление к награждению ведомственными государственными наградами
- памятный подарок
- единовременное денежное вознаграждение;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. 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 представительного органа работников.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ -д/с №35 «Алые
паруса»

г. Улан-Удэ»

А.А. Белякова



Заведующий МБДОУ - д/с №35
«Алые паруса»
г. Улан-Удэ»

Н.В. Клёнина



Перечень должностей

с ненормированным рабочим днём,

дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Количество дополнительных дней
1	Заведующий	3
2	Зам. по АХЧ	7

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ -д/с №35 «Алые
паруса»

г. Улан-Удэ»



«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий МБДОУ - д/с №35

«Алые паруса»

г. Улан-Удэ»



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад
№35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ

на 2022-2024 гг.

г. Улан-Удэ

Настоящее Положение разработано в соответствии с аттестацией рабочих мест по условиям труда.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения вопроса о компенсационных выплатах работникам МБДОУ Д/с №35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ».

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБДОУ Д/с №35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ».

1.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Перечень профессий, на которые распространяются компенсационные выплаты:

Должность	Размер повышения минимального оклада
Младший воспитатель	Оклад + вредность (4 %)
Повар	Оклад + вредность (8 %)
Подсобный рабочий	Оклад + вредность (8 %)
Машинист по стирке белья	Оклад + вредность (4 %)
Рабочий по зданию	Оклад + вредность (4 %)

3. Заключительное положение

3.1. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзным комитетом ДОУ, обсуждается на собрании трудового коллектива и утверждается руководителем ДОУ.

Приложение № 4

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ -д/с №35 «Алые
паруса»

г. Улан-Удэ»



«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий МБДОУ - д/с №35

«Алые паруса»

г. Улан-Удэ»



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад
№35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ

на 2022-2024 гг.

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по рассмотрению и установлению материального поощрения работников является общественным органом самоуправления.
- 1.2. Комиссия создается в количестве 5 человек из представителей администрации МБДОУ и ПК.
- 1.3. Состав комиссии и срок её действия утвержден приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Комиссия руководствуется в своей работе действующей нормативно-правовой документацией.
- 1.5. Премия выплачивается из фонда экономии заработной платы.
- 1.6. Размер премии устанавливается в абсолютных величинах и максимальными размерами не ограничивается.

2. Основные задачи.

Комиссия имеет право решать общие задачи.

- 2.1. Изучение информации, предоставленной МБДОУ о нагрузке работников.
- 2.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности МБДОУ, предоставленной структурными подразделениями.
- 2.3. Изучение материала по мониторингу о качестве работ, выполняемых сотрудниками МБДОУ.
- 2.4. Установление факта работ, связанных с отклонениями от нормальных условий труда (ст. 220, 224 ТК РФ).
- 2.5. Определение размеров материальной помощи, премий работникам.
- 2.6. внесение предложений об изменениях и дополнениях в Положение по МБДОУ о премировании.

3. Порядок работы

- 3.1. На основании решения Комиссии заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении размера премий, материальной помощи работникам.
- 3.2. Разногласия между решениями Комиссии и администрации МБДОУ рассматриваются на заседании профсоюзного Комитета.
- 3.3. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.
- 3.4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 голосов.

3.5. В случае возникновения разногласий по оплате труда сотрудник имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам при МБДОУ или в районный суд по месту нахождения МБДОУ в порядке, предусмотренном ст. 392, 391 ТК РФ.

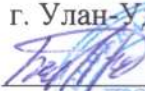
3.6. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания при необходимости любого члена трудового коллектива.

3.7. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату материальных поощрительных выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном порядке.

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ -д/с №35 «Алые
паруса»

г. Улан-Удэ

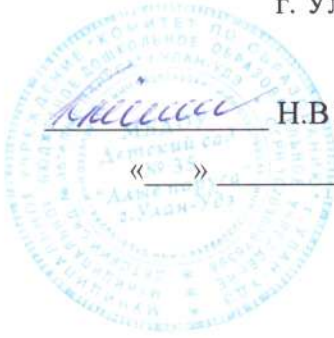
 А.А. Белякова
« 23 » мая 2022 г.


«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий МБДОУ -д/с №35

«Алые паруса»

г. Улан-Удэ»

 Н.В. Клёнина
« 23 » мая 2022 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ
педагогическим работникам за результативность и качество работы по
организации образовательного процесса

Принято

Общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 4

от «23» мая 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об Образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. N 167н, Постановление Администрации г. Улан - Удэ от 1 июля 2009 г. N 294

Об утверждении положения об оплате труда работников Муниципальных Учреждений Образования г. Улан - Удэ

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам и обслуживающему персоналу

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам , обслуживающему персоналу за фактически отработанное время.

1.5. Настоящее Положение разрабатывается учреждением, утверждается приказом заведующего.

2. Виды стимулирующих выплат.

2.1. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

Ежемесячные стимулирующие выплаты;

- единовременная премия по итогам работы (месяц, квартал, 9 месяцев, год)

2.1.1. Надбавки могут устанавливаться за высокую результативность работы, успешное выполнение более сложных работ, работ не связанных с должностным функционалом, высокое качество, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника учреждения.

2.1.2. Премия – дополнительная часть заработной платы, может выплачиваться работникам к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), профессиональным и другим государственным праздникам, в связи с уходом на пенсию, а

те к юбилеям образовательного учреждения, а так же по показателям определенным
том 8 настоящего Положения.

3. Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда работников

- 3.1. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно.
- 3.2. Объем средств экономии по оплате труда может быть направлена на формирование
улирующей части.

4. Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда ГБ

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев,
оляющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда),
усмотренных перечнем критериев эффективности труда. *Приложение 1*

4.2. Размер стимулирующий выплаты одного педагогического работника рассчитывается
пированием баллов и стоимости баллов, определяющиеся по формуле:

$СВ = (ФОТ - 10\% (\text{младший персонал}) / Б) * Д$, размер стимулирующий части на младший
онал регулируются учреждением, где:

СВ – ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д – количество баллов педагогического работника;

ФОТ – размер стимулирующей части фонда оплаты труда; (из республиканского
кета)

Б – общее количество баллов всех работников

4.3. Расчет стимулирующей части заработной платы сотрудников утверждается приказом
тующего ГБОУ на основании протоколов заседания УС

4.4. Стимулирующие выплаты сотрудникам ГБОУ производятся в соответствии с
анными баллами.

5. Условия для назначения стимулирующих выплат.

5.1. Критерии для назначения стимулирующих выплат определены в *Приложении 1*

5.2. Максимальное количество баллов по критериям стимулирующих выплат равно
гогических работникам – 55 баллов, младшим воспитателям 35 баллов

6. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат:

6.1. Условиями для снижения стимулирующих выплат являются:

- невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников государственных дошкольных образовательных учреждений, указанных в Положении о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения;

6.2. Условиями отмены стимулирующих выплат являются:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностного функционала, локальных актов учреждения, приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- детский травматизм по вине работника;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов, на персонал, на низкое качество учебно-воспитательной работы; за невнимательное и грубое отношение к детям;
- нарушение педагогической этики.

В случаях невыплат и (или) уменьшение стимулирующих выплат рассматриваются в индивидуальном порядке Советом ДООУ по представлению заведующего ДООУ. Лишение выплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по ДООУ с указанием периода и причин, за которое не устанавливается.

7. Порядок и сроки установления стимулирующих выплат.

7.1 Ежемесячно Управляющий совет учреждения по представлению заведующего рассматривает и утверждает размер стимулирующих выплат согласно критериям, установленным баллы данным положением протоколам. С протоколом заседания и приказом знакомят работников учреждения под подпись. В Управляющий совет входят: председатель управляющего совета, председатель первичной профсоюзной организации, представители, представитель родительской общественности.

7.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, обслуживающему персоналу устанавливаются ежемесячно в соответствии с критериями оценки деятельности.

7.3. Ежемесячно Управляющий совет выдает педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения листы оценки качества и результативности труда (*Приложение 1*), которые каждый работник заполняет самостоятельно.

7.4. Работники образовательного учреждения предоставляют управляющему совету листы оценки качества и результативности труда с соответствующими баллами) в соответствии с критериями оценки деятельности в срок не позднее 29 числа каждого месяца.

7.5. Управляющий совет издает приказ в срок не позднее 30 числа каждого месяца.

7.6. Для малооплачиваемых категорий должностей заработную плату доводят умножающей частью не ниже МРОТ. Размер МРОТ регулируется в соответствии с федеральным законодательством.

8. Порядок премирования педагогических работников, образовательного учреждения.

8.1. Работникам дошкольного образовательного учреждения может быть выплачена премия, в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда

8.2. Основными показателями премирования педагогических работников, дошкольного образовательного учреждения являются (согласно фонда оплаты труда)

- Результаты работы учреждения по итогам (квартала, 9 месяцев, года).
- Своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.
- Разработка и реализация инициативных управленческих решений.
- Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).
- Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.

8.3. Премии могут выплачиваться всем работникам дошкольного учреждения, (по инициативе У.С, размер премии устанавливается в денежном выражении и максимальным размером не ограничивается).

8.4. Приказ на премии оформляется приказом заведующего.

Карта выплаты стимулирующей части
Заработной платы для педагогических работников

Дата: _____

ФИО: _____

Показатели стимулирующей части выплат	Максимальное кол-во баллов	Самооценка	Основание для стимулирующих выплат	Оценка
Количество детей:				
до 15 детей	1			
16-20 детей	2			
21-25 детей	3			
26 и более детей	4			
Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, мероприятиях (на уровне ДОУ, районный, городской, республиканский, Российский, международный)	1 2 3 4			
Высокий уровень организации и участия педагога в мероприятиях (открытые занятия, семинары, мастер-классы, курсы профессионального мастерства, соревнования, публикации) (на уровне ДОУ, районный, городской, республиканский, российский, международный)	1 2 3 4			
Использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий (название, автор, представление в печатном виде)	Применяет 2 и более технологий - 2 балла; Применяет 1 технологию - 1 балл; Не применяет - 0 баллов			

обогащение образовательной среды в соответствии с ФГОС ДО: (1-вариативность, трансформируемость, изменение среды в соответствие с образовательной ситуацией - 1 балл; недели; исследования, работы детей отражение в среде следов детской деятельности, кормление группы руками детей); индивидуализация, функционирование центров индивидуализации.	1			
исполнительская, трудовая деятельность	1			
количество и регулярность работы с сайтом (размещение на сайте методических разработок, описание событий)	2			
организация взаимодействия с родителями	не менее двух разработок -2 балла; менее – 1 балл; не размещено - 0 баллов			
	Оформление группы, мастер классы, консультации -1 балл; Совместная подготовка мероприятий -2 балла Участие родителей с детьми в мероприятиях -3балла			
безопасность жизни и здоровья детей, отсутствие травматизма во образовательного процесса	Отсутствие травм – 1балл; наличие травм – 0 баллов			
отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу конфликтных ситуаций и	Отсутствие жалоб - 1 балла;			

«ОВ
са»
дэ»
2 г.

ризма

уровень их решения	наличие жалоб - 0 баллов			
своевременность и качество исполнения рабочей документации	Отсутствие замечаний - 1 балла; Наличие замечаний - 0 баллов			
отсутствие задолженности по заработной плате	2 балла			
создание	средне-спец.- 1 б.			
	высшее - 2 б.			
	0-10л - 1 б.			
	11-20 и более – 2 б.			
	55			
категория	Высшая 20% Первая 15%			

Сдал:

Принято:

стоимость одного балла	Размер стимулирующих выплат (без Р. К и С.Н)	Роспись

Карта выплаты стимулирующей части Заработной платы для младших воспитателей

Дата: _____

ФИО: _____

Показатели эффективности	Максим. Кол-во баллов	Общее кол-во баллов	Основание для стимулирующих выплат
Выполнение детодней. Низкая			
Восприимчивость			
детей и более	4		
25 детей	3		
20 детей	2		
15 детей	1		
Работу в ясельной группе	2		
Вместно с медицинскими работниками			
руководством воспитателя сохранение	2		
здоровья детей, проведение			
мероприятий, способствующих их			
физическому развитию, соблюдение			
режима дня возрастной группы			
Содержание помещений и оборудования,			
соответствующие санитарно-гигиеническим	5		
требованиям их содержания в соответствии с			
СанПиН 2.4.1.3049-13;			
Взаимодействие с родителями			
детей (законными	2		
представителями) в вопросах своей			
педагогической деятельности.			
Участие в конкурсах и мероприятиях			
высокого уровня	5		
Профессиональная, трудовая			
стабильность	2		
Выполнение дополнительной работы			
активность и безотказность.	5		
Участие в организации деятельности			
детей, в проведении занятий,	5		
веруемых воспитателем.			
Работа в данном учреждении	0-10л-16.		
	11-20 и		
	более - 26		
	35		

Стоимость одного балла	Размер стимулирующих выплат (без Р. К* и С.Н.)	Роспись

Принято,
продолжение.
47 листов

Зав. Архива



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575847

Владелец Клёнина Наталья Владимировна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023