

От работодателя:
Заведующий
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детского сада №2



Л.В. Коробовская
«21» июля 2023 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения Детского сада №2



Л.Ю. Мельникова
«21» июля 2023 г.

Принят на общем собрании
работников образовательной организации
МБДОУ Детского сада №2
Протокол №2 от 21.07.2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №2
и первичной профсоюзной организацией
на 2023-2026 гг.

Министерство труда и социального развития Омской области Межрайонное управление Министерства труда и социального развития Омской области № 1
Коллективный договор (дополнения и изменения к коллективному договору) зарегистрирован (ны) <u>21.07.2023</u> № <u>16</u> Подпись <u>[Signature]</u>

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детском саду №2, заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) 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, отраслевым и региональным соглашениями между Министерством образования Омской области и Омским Обкомом профсоюзов, между Управлением образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области и райкомом Профсоюза работников народного образования и науки Исилькульской районной организации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией (далее – профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации;
- работодатель в лице его представителя - заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №2.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №2 в лице ее профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем Работников.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

1.10. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.13. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке выполнения данного коллективного договора после одобрения их собранием работников.

1.14. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими коллективным договором, Отраслевым и региональным соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Стороны, признавая принципы социального партнерства,

обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.16. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.17. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.18. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года.

Он вступает в силу со дня подписания (с «21» июля 2023 года).

1.19 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.20. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на собрании работников не реже одного раза в год.

Раздел 2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося

неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 57, 58 ТК РФ).

2.2.6. Изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, ее реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ).

2.2.7. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников организации о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - соответственно не менее чем за три месяца.

2.2.8. Разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического состояния организации, в которых предусматривать мероприятия по недопущению ликвидации организации, её подразделений, изменению формы собственности или организационно-правовой формы организации, полного или частичного приостановления производства (работы), влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, без предварительного, не менее чем за три месяца уведомления профсоюзного комитета;

2.2.9. Представлять в профсоюзный комитет не позднее чем за три месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденные от основной работы.

2.2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, возможно только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.2.13. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- а) работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске;
- б) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- в) работающих инвалидов;
- г) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- д) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до шестнадцатилетнего возраста;
- е) руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

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

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

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

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

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

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

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

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

2.3.6. Предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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 РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г.

№ 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим организациям, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ Детского сада №2 (*Приложение № 1*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом*, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с тарификацией:

- воспитатели групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю;
- воспитатели логопедической группы - 25 часов в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю.

3.4. Продолжительность рабочего времени для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

3.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только *с предварительного согласия профсоюзного комитета*.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом *по согласованию с профсоюзным комитетом*.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97,99 ТК РФ.

3.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, случаях перечисленных ст. 113 ТК РФ, *по согласованию с профсоюзным комитетом* и по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников организации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее 30 мин.

3.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска воспитателей разновозрастных групп общеразвивающей направленности - 42 календарных дня; музыкального руководителя разновозрастных групп общеразвивающей направленности - 42 календарных дня, музыкального руководителя логопедической группы - 56 календарных дней; учителя-логопеда и воспитателей логопедической группы - 56 календарных дней; учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

3.9.1. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев

непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.9.2. Установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней:

- работникам за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ) (*Приложение № 6*);

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом* не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ), (*Приложение № 3*).

3.11. Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыв из него производятся с согласия работников в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

Работнику, уволенному по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция Международной Организации Труда от 24.06.36 № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.14. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определённом приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644.

Работник подаёт работодателю заявление на длительный отпуск не менее, чем за две недели до 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 оплачиваемому отпуску.

3.15. Работнику предоставляются оплачиваемые дни в случае:

- бракосочетания работника - 3 дня;
- бракосочетание детей одного из родителей - 1 день;
- рождение ребенка - 2 дня;

- смерть родителей, детей, супруга, супруги – 3 дня, и до 10-ти дней, если за пределами области.

Оплату замещающим сотрудникам производить из стимулирующего фонда оплаты труда.

3.16. Профсоюзный комитет обязуется:

а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков в организации;

в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

г) вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

д) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.2. Оплата труда работников производится на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ Детского сада №2 (*Приложение № 2*), штатного расписания, которые принимаются работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации*.

4.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (далее МРОТ). Работникам, заработная плата которых за полностью отработанный месяц меньше МРОТ, устанавливается доплата до МРОТ. Доплата до МРОТ рассчитывается к заработной плате, начисленной за истекший календарный месяц, пропорционально фактически отработанному времени. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.4. Работодатель обязуется:

а) производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;

б) обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги путем индексации заработной платы

в) выплачивать премию согласно Положению о распределении стимулирующих выплат, определенному для каждой конкретной категории работников *по согласованию с профсоюзным комитетом* (ст. 144 ТК РФ);

г) окончательный расчет с работниками производить до окончания текущего месяца – то есть 15 числа осуществлять выплату заработной платы за первую половину текущего месяца и 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

д) извещать в письменной форме 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;

е) извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 1 месяца;

ж) производить выплату заработной платы в денежной форме.

4.5. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам работодателя

выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда рабочих.

4.6. В целях устранения крайней дифференциации заработной платы работников определить максимальный разрыв между категориями высоко оплачиваемых и низко оплачиваемых работников (например, кратность соотношения 10% высокооплачиваемых и 10% низко оплачиваемых работников (от общей численности) не должна превышать 3-5 раз).

4.7. Оплачивать работнику время простоя по причине, не зависящей от работодателя в размере не менее 2/3 тарифной ставки, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

4.8. Перечень тяжелых и вредных условий труда определенных правительством РФ, с учетом мнения 3-х сторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение размера заработной платы производить по результатам специальной оценки условий труда (поварам в размере 4 % от ставки).

4.9. Минимальный размер заработной платы работников МБДОУ Детского сада №2 устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и региональным соглашением между правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов» и Союзом «Омское Региональное объединение работодателей».

4.10. Производить доплаты работникам детского сада согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ Детского сада №2.

4.11. В соответствии со статьей 236 ТК РФ, работодатель, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере *не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации* от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (Федеральный закон от 3 июля 2016 года №272-ФЗ).

4.12. При нарушении сроков и размеров выплаты заработной платы работодатель может быть подвергнут наложению штрафа в размерах в соответствии со ст. 5.27. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Профсоюзный комитет:

4.13. Контролирует проведение тарификации к началу учебного года.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

5.2.6. Предоставлять оплачиваемый день отдыха в день вакцинирования от COVID – 19.

Раздел 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации;

- с учётом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, составляет план переподготовки кадров и повышения квалификации на каждый календарный год с учётом перспектив развития организации.

6.2. Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей);

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

- организовать проведение аттестации педагогических работников и по её результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией (*Приложение № 4*).

РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

7.1. Стороны договорились, что политика работодателя в области охраны труда строится на принципах приоритета сохранения жизни и здоровья работников. Одной из главных обязанностей работодателя является создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующими Правилами и санитарно-гигиеническими нормами.

7.2. Каждый работник имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

7.3. Гарантии осуществления права трудящихся на охрану труда определены в Трудовом

кодексе Российской Федерации.

7.4. Работодатель заключает с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда (*Приложение № 5*), выделяет необходимые средства на финансирование мероприятий по охране труда и обеспечивает финансирование договоров на проведение специальной оценки условий труда, лицензирование деятельности, апробацию современных средств защиты от вредных производственных факторов, выделяет страховые суммы на страхование и расходует их в соответствии с утвержденным бюджетом.

7.5. Работодатель признает своей обязанностью в данном направлении:

7.5.1. обеспечить всем работающим безопасные условия труда на каждом рабочем месте, содержать в надлежащем порядке санитарно-бытовые помещения;

7.5.2 выделять средства на улучшение условий труда, охраны окружающей среды, предупреждение заболеваемости и производственного травматизма, приобретение спецодежды, спецобуви, защитных средств, моющих и дезинфицирующих средств;

7.5.3 осуществлять контроль за уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов на здоровье работающих и своевременно принимать меры по их устранению;

7.5.4 информировать работников о результатах специальной оценки условий труда, наличии вредных и опасных производственных факторов, существующем риске повреждения здоровья, полагающихся при этом средств индивидуальной и коллективной защиты, а также установленных льготах и размерах компенсационных выплат;

7.5.5 содержать оборудование в технически исправном состоянии; внедрять современные средства охраны труда, индивидуальной защиты, предупреждающие травматизм и профессиональную заболеваемость;

7.5.6 своевременно обеспечивать работников в соответствии с утвержденными нормативными документами специальной одеждой, средствами индивидуальной и коллективной защиты, моющими средствами (*Приложение №№ 7,8*); при преждевременном износе, не по вине работника, выдавать взамен новую спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты (согласно акту на списание);

7.5.7 организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и обязательных периодических медицинских осмотров (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;

отказ работника от прохождения обязательного медицинского осмотра без уважительных причин рассматривать как нарушение трудовой дисциплины, на основании которого работник отстраняется от работы;

7.5.8 в соответствии с медицинским заключением направлять работников для первичного определения профессионального заболевания, полученного по вине организации, на обследование в специализированные медицинские организации; оплату производить согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;

7.5.9 проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ; не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний по охране труда;

7.5.10 проводить расследование и учет несчастных случаев в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о порядке расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; в комиссию по расследованию групповых тяжелых и смертельных несчастных случаев включать представителя профсоюзного органа;

7.5.11 в случае гибели работника на производстве по вине работодателя производить возмещение морального вреда близким родственникам погибшего в соответствии с действующим законодательством;

7.5.12 обеспечивать пожарную безопасность и выполнять мероприятия, направленные на предотвращение пожара и обеспечивать рабочие места (помещения) соответствующими противопожарным инвентарем, инструментами, огнетушителями; проводить обучение работников пожарно-техническому минимуму;

7.5.13 своевременно информировать работников и профсоюзный комитет обо всех изменениях в условиях труда и производственного быта в случаях, предусмотренных законодательными нормативными актами;

7.5.14 возникающие конфликты в вопросах охраны труда, содержания рабочих мест, производственного быта, условий труда разрешать оперативно на основе приемлемой для обеих сторон договоренности;

7.5.15 профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением прав и интересов работников в области охраны труда и Коллективного договора;

7.5.16 профсоюзный комитет имеет право требовать объяснение в письменной форме работодателя по вопросам охраны труда и производственного травматизма.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

-содействует деятельности профсоюзной организации:

8.1.1 своевременно рассматривает обращения, предложения и требования профсоюзного комитета. В случае их отклонения даёт мотивированные объяснения, своевременно сообщает о принятых мерах;

8.1.2 представляет профсоюзному комитету необходимую информацию;

8.1.3 освобождает от основной работы с сохранением оплаты труда согласно тарификации представителей профкома, уполномоченного по охране труда, на время краткосрочной профсоюзной учебы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников;

8.1.4 при поощрении работников принимает во внимание работу в качестве председателя ПК как деятельность, значимую для учреждения; доплату председателю ПК определяет в размере 10 % из средств стимулирующего фонда (ст. 311 ТК РФ).

8.2. Профсоюзный комитет:

-содействует организации коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе:

8.2.1 обеспечивает правовую защиту участников индивидуальных и коллективных трудовых споров;

8.2.2 оставляет за собой право организации участия коллектива в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников народного образования (ст. 410 ТК РФ);

8.2.3 проводит свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут проводиться в рабочее время:

- переговоры с работодателем по коллективному договору;
- заседания ПК;
- рассмотрения жалоб и принятие по ним соответствующих мер.

8.3. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

8.3.1 поощрять за безупречный труд в учреждении в связи с:

- 50-летием работника - в размере 30% от ставки занимаемой должности;
- 55-летием работника - в размере ставки занимаемой должности;

8.3.2 установить поощрительную систему при присвоении:

- почетных грамот Российской Федерации - 7 % от ставки занимаемой должности;
- значка «Почётный работник образования» - 10% от ставки занимаемой должности;

8.3.3 работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый день 1 сентября матери (отцу) первоклассника;

8.3.4 каждому работнику (в случае необходимости) 1 день в году (весной или осенью) для посадки или сбора урожая;

8.3.5 оказывать за счет средств профсоюза материальную помощь:

а) на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) до 1000 руб.;

б) перенесшим операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в до 1000 руб.;

в) на лечение или приобретение лекарств до 300 руб.

РАЗДЕЛ 9. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА

9.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35-ти лет.

9.2. Стороны коллективного договора обязуются:

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

9.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее двух месяцев с начала их работы в организации и не менее чем на шесть месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ Детского сада №2, с учётом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в три года;
- поддерживать участие молодых педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, физкультурно-спортивных мероприятиях.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать помощь молодым педагогическим работникам организации в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм действующего трудового законодательства.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников

10.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

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

10.9. Если исполняются все пункты коллективного договора в полном объеме, то работники имеют право отказаться от таких мер, как забастовка.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент заключения, так и на вновь поступивших на работу в период его действия.

11.3. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании коллектива.

11.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год – в конце календарного года.

11.5. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального района
Омской области
_____ Л. Ю. Мельникова
«21» июля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального района
Омской области
_____ Л. В. Коробовская
«21» июля 2023 года

Приняты на общем
собрании работников
образовательной организации
МБДОУ Детского сада №2
Протокол № 2 от «21» июля 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБДОУ Детского сада №2 Исилькульского муниципального района Омской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Детского сада №2 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Детского сада №2, иными локальными актами и нормативными документами.
- 1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – Детского сада №2 (далее – детский сад) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками детского сада.

2. Порядок приема работников

- 2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим детским садом.
- 2.2. Лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в детском саду.
- 2.4. Трудовой договор может заключаться:
- а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом детского сада и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника детского сада ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом детского сада и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается заведующим детским садом.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Детский сад формирует в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий детским садом отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников.

5.3. Детский сад обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kr-lu@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий детским

садом);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник детского сада имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

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

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.3.9. при наличии доступа к электронной почте учреждения проверять ее с периодичностью *один раз в два часа* в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма *руководства детского сада, в котором работает работник*; не передавать никому пароль от электронной почты учреждения и компьютера, закрепленного за работником.

6.4. Педагогические работники детского сада пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

6.4.4. право на выбор методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочей программы воспитания, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.6. право на осуществление инновационной и исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности;

6.4.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами детского сада, к методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами детского сада в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом детского сада;

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

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

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

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

6.5. Педагогические работники детского сада имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

- 6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.5.6. 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;
- 6.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.6. Педагогические работники детского сада обязаны:
- 6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 6.6.4. 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;
- 6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.6.6. 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;
- 6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.6.11. соблюдать устав детского сада, настоящие Правила;
- 6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах детского сада;
- 6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории детского сада только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего детским садом, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.
- 6.7.3. Если заведующий детским садом не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 6.7.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий детским садом, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.5. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников детского сада определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов детского сада, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание детского сада;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками детского сада;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 числа осуществляется выплата заработной платы за первую половину текущего месяца и 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. 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;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников детского сада.

8. Режим работы

8.1. Общий режим работы детского сада – с 7:30 до 18:00. Особенности режима работы детского сада могут устанавливаться приказами заведующего и локальными нормативными актами детского сада.

8.2. Для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте и на информационном стенде детского сада.

Для педагогического состава детского сада устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.3. Рабочее время педагогических работников детского сада определяется графиками работы, графиком сменности и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

8.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников детского сада устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) положений федеральных нормативных правовых актов;
- б) объема фактической нагрузки педагогических работников;
- в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических

работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками детского сада дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в детском саду, режим работы устанавливается трудовым договором.

8.6. Режим работы заведующего детским садом определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.7. Административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным работникам детского сада, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

8.8. Педагогическим работникам детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Воспитателям детского сада и педагогу - психологу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Воспитателям детского сада, которые обучают, воспитывают, присматривают и ухаживают за воспитанниками с ОВЗ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 25 часов в неделю.

Рабочее время учителя – логопеда - 20 часов в неделю; музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

Рабочий день начинается:

- учебно-воспитательный и обслуживающий персонал:
 - помощник воспитателя (младший воспитатель): с 8.00 ч до 18.00 ч, перерыв с 13.00 ч до 15.00 ч;
 - завхоз с 08.00 ч до 17.00 ч перерыв 12.00 ч до 13.00 ч;
 - повара с 07.00 ч до 18.00 ч (посменно);
- педагогический персонал:
 - воспитатели групп общеразвивающей направленности и логопедической группы с 07.30 ч. до 18.00 ч. (посменно),
 - учитель-логопед с 08.00 ч до 12.00 ч;
 - музыкальный руководитель с 8.00 ч. до 12.50 ч.;
 - педагог-психолог с 08.00 ч до 16.20 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч.

8.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.10. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада в период отмены воспитательно-образовательной деятельности и в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.11. По распоряжению работодателя эпизодически и при необходимости отдельные работники детского сада могут привлекаться к исполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором детского сада. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами либо трудовым договором.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего детским садом. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение,

землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Telegram, WhatsApp, VK-Мессенджер и (или) через официальный сайт детского сада.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам детского сада устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

11.2. Работникам детского сада устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью *1 час*. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю *суббота* и *воскресенье*.

11.3.3. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных

оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни возможна с письменного согласия работника и в случае, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами детского сада.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет *7 календарных дней*.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим детским садом с учетом мнения профсоюза детского сада.

11.12. Заведующий детским садом утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска детский сад извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по

- уходу за ребенком;
 - мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
 - работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
 - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
 - чернобыльцам;
 - женам военнослужащих;
 - работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
 - другим лицам в соответствии с законодательством РФ.
- 11.15. Детский сад продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 11.16. По соглашению между работником и детским садом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 11.17. Детский сад может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска детский сад предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).
- 11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 11.21. Педагогическим работникам детского сада не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.
- Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

- 12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников детского сада вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в *приказе заведующего детским садом*, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом детского сада, настоящими Правилами, иными локальными актами детского сада, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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 его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников детского сада имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории детского сада устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность детского сада наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения профсоюза детского сада.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в детский сад, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):

№ п/п	Ф. И. О. работника	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области

Д. Ю. Мельникова
«21» июля 2023 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области

Л. В. Коробовская
«21» июля 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №2
Исилькульского муниципального района
Омской области

І. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №2, разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Администрации Исилькульского муниципального района от 25.01.2018 года № 31 «О внесении изменений в постановление Администрации Исилькульского муниципального района от 22.07.2015 года № 463», с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области № 86 от 16.12.2013 г. «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда.

3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены Приложением № 1 к Положению об оплате труда.

ІІ. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической работы с учетом размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;

- 2) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 процентов;
- 3) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 процентов;
- 4) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и квалификацией согласно полученному документу об образовании и о квалификации, в течение первых трёх лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника, – на 100 процентов;
- 4.1) допущенному к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3,4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в течение трёх первых лет с даты представления в учреждение документа об образовании и о квалификации, – на 100 процентов;
- 5) осуществляющему работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья:
- в группах компенсирующей направленности, – на 20 процентов;
 - в группах комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии воспитанников с ограниченными возможностями здоровья:
 - глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, умеренную, тяжёлую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек) – на 20 процентов;
 - слабослышащих, слабослышащих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек), – на 17 процентов;
 - имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек), – на 15 процентов;
- 6) имеющему стаж педагогической работы:
- от 1 года до 5 лет, – на 10 процентов;
 - от 5 лет до 10 лет, – на 15 процентов;
 - свыше 10 лет, – на 20 процентов;
6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 8 пункта 5 Положения, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы суммируются.
- Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» зачитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного Приложением № 2 к Положению.
7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.
8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения

(далее – работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 процентов.

11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

IV . Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее – служащие учреждения)

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 процентов.

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее – рабочие учреждения)

17. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.

19. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

VI. Порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат

20. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

21. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение №4);

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

22. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

23. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством

Российской Федерации.

24. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

25. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

26. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

27. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

28. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

2) работникам учреждения, получающим оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

29. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

30. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

31. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

32. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

33. Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в Приложении № 3 к Положению.

VIII. Заключительные положения

34. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней, работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с «Соглашением о социальном партнёрстве на 2016-2018 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов», «Союзом «Омское Региональное объединение работодателей» от 20 февраля 2013 года, № 8-С.

35. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

36. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
(далее – оклад) работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №2

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада (в рублях)
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	9 070
		2 квалификационный уровень	
		Педагог дополнительного образования	9 314
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	9 559
		Методист	
		Педагог-психолог	
		4 квалификационный уровень	
		Старший воспитатель	10 000
		Учитель-логопед	
		Учитель-дефектолог	10 000
2	Работники, занимающие должности учебно- вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	7 169
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	7 400
		2 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	7 794
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	7 363
4	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	

профессиям рабочих	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 кв. разряд 5 929 2 кв. разряд 6 148 3 кв. разряд 6 370
	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	
	Сторож (вахтер)	
	Подсобный рабочий	
	Повар	
	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4,5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 кв. разряд 6 588 5 кв. разряд 7 214

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

ПРАВИЛА
зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных
учреждениях (организациях), а также времени обучения
в учреждениях высшего профессионального и среднего
профессионального образования и службы в Вооруженных Силах
СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка;

2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии,

черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего профессионального или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №2
Исилькульского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых
стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат

работникам Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №2

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Размер стимулирующей выплаты
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	до 7 000 руб.
		Работа с детьми из социально неблагополучных детей	до 7 000 руб.
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно- эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	до 7 000 руб.
		Занятие в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, следующих должностей:	
		- учебно-вспомогательных работников	3250 руб.
		- служащих	880 руб.
		- рабочих	640 руб.
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	до 7 000 руб.
		Применение в образовательном процессе информационных технологий	до 7 000 руб.
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, и др.)	до 7 000 руб.
		Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	до 7 000 руб.
		Динамика индивидуальных образовательных результатов воспитанников	до 7 000 руб.
		Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	до 7 000 руб.
		Организация физкультурно- оздоровительной и спортивной работы	до 7 000 руб.
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	до 7 000 руб.

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Размер стимулирующей выплаты
3	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	до 7 000 руб.
		Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	до 7 000 руб.
		Создание элементов образовательной инфраструктуры (пополнение развивающей предметно-пространственной среды групповых ячеек, игровых площадок, мини-музеев)	до 7 000 руб.
		Выполнение задания особой важности и сложности	до 7 000 руб.
		Организация работы по социальной адаптации воспитанников	до 7 000 руб.
		Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	до 7 000 руб.
		Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	до 7 000 руб.
		Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	до 7 000 руб.
		Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	до 7 000 руб.
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	до 7 000 руб.

Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждает распорядительным актом учреждения.

дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №2
Исилькульского муниципального района

РАЗМЕРЫ
выплат работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда

№ п/п	Должность	Размер компенсационной выплаты
1	Повар	4 %

Приложение № 3
к Коллективному договору
на 2023 – 2026 годы

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
П. Ю. Мельникова
«21» июля 2023 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
Л. В. Коробовская
«21» июля 2023 года

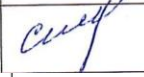
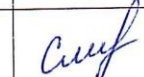
Приложение №3
к Коллективному договору
на 2020 – 2023 годы

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ Детского сада №2
Т. В. Вигерич
«15» декабря 2022 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Л. В. Коробовская
«15» декабря 2022 года

График
отпусков сотрудников МБДОУ Детского сада №2 на 2023 год

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата начала и окончания отпуска	Подпись
1.	Абалмасова Татьяна Владимировна	учитель-логопед	26.06. – 20.08.2023.	<i>Абалмасова</i>
2.	Вигерич Татьяна Владимировна	воспитатель	01.06. – 13.07.2023	<i>Вигерич</i>
3.	Гаврилова Татьяна Александровна	музыкальный руководитель разновозрастной группы	13.06. – 24.07.2023	<i>Гаврилова</i>
		музыкальный руководитель лог. группы	13.06. – 07.08.2023	
4.	Гришина Оксана Владимировна	помощник воспитателя	17.07. – 13.08.2023	<i>Гришина</i>
5.	Долгова Ольга Анатольевна	воспитатель	10.07. – 20.08.2023	<i>Долгова</i>
6.	Егорцева Ольга Геннадьевна	заведующий хозяйством	01.08. – 28.08.2023	<i>Егорцева</i>
		машинист по стирке и ремонту спецодежды		
7.	Куедарова Гульмайра Алимжановна	подсобный рабочий,	10.07. – 06.08.2023	<i>Куедарова</i>
		помощник воспитателя		
8.	Испердинова Кульшат Ахметжановна	помощник воспитателя	отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет	<i>Испердинова</i>
9.	Касимова Махаббат Мейрамовна.	воспитатель	10.07. – 20.08.2023	<i>Касимова</i>
		педагог - психолог	10.07. – 20.08.2023	
10.	Курникова Ирина Васильевна	воспитатель	05.06. – 17.07. 2023	<i>Курникова</i>

11.	Лигостаева Светлана Николаевна	воспитатель	10.07. – 20.08.2023	
12.	Мельникова Людмила Юрьевна	воспитатель логопедической группы	26.06. – 20.08.2023.	
13.	Сиволобова Татьяна Владимировна	педагог - психолог	отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет	
14.	Селецова Ирина Иосифовна	воспитатель логопедической группы	26.06. – 20.08.2023.	
15.	Смирнова Ольга Александровна	повар	10.07. – 06.08.2023	
16.	Фигельская Юлия Анатольевна	младший воспитатель	17.07. – 13.08.2023	
17.	Чернявская Елена Владимировна	помощник воспитателя	17.07. – 13.08.2023	
18.	Шарапуто Елена Анатольевна	помощник воспитателя	17.07. – 13.08.2023	
19.	Шопанова Гульзира Алимжановна	повар	10.07. – 06.08.2023	

Приложение № 4
к Коллективному договору
на 2023 – 2026 годы

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
_____ Л. Ю. Мельникова
«21» июля 2023 года

Утверждаю:

Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
_____ Л. В. Коробовская
«21» июля 2023 года

График аттестации педагогических работников

№ п/п	Ф.И. О. работника	Должность (специальность)	2023	2024	2025	2026	2027
1.	Абалмасова Татьяна Владимировна	учитель-логопед		+			
2.	Гаврилова Татьяна Александровна	музыкальный руководитель			+		
3.	Долгова Ольга Анатольевна	воспитатель	+				
4.	Касимова Махаббат Мейрамовна	воспитатель	+				
5.	Курникова Ирина Васильевна	воспитатель					+
6.	Лигостаева Светлана Николаевна	воспитатель			+		
7.	Мельникова Людмила Юрьевна	воспитатель			+		
8.	Селецова Ирина Иосифовна	воспитатель		+			
9.	Сиволобова Татьяна Владимировна	педагог-психолог					+

Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2023 – 2026 годы

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
Л. И. Мельникова
«21» июля 2023 года

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ Детского сада №2
Т. В. Вилерин
«3» декабря 2022 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области

Л. В. Коробовская
«21» июля 2023 года
Приложение №5
к Коллективному договору
на 2020 – 2023 годы

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Л. В. Коробовская
«15» декабря 2022 года

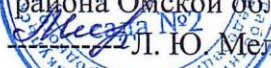
Соглашение по охране труда
Работодатель и комитет первичной профсоюзной организации Детского сада №2 заключили
настоящее соглашение о том, что в течение 2023 г. руководство образовательного учреждения
обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

настоящее соглашение обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда										
№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда			
							Всего	в т. ч. женщины	Всего	в т. ч. женщины
1. Организационные мероприятия										
1.1	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				2 раза в год весна осень	Егорцева О.Г. - заведующий хозяйством; ответственный за ОТ	18	18		
1.2	Утверждение и согласование новых инструкций по охране труда				в течение года	Егорцева О.Г. - заведующий хозяйством; ответственный за ОТ Долгова О. А. – уполномоченный по ОТ	18	18		
2. Технические мероприятия										
2.1	Обслуживание АПС с выходом на пульт			14,4	ежемесячно	Ответственный по ПБ	18	18		
2.2	Контроль уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах работников и				ежедневно	Заведующий хозяйством; уполномоченный по охране труда	18	18		

3	Контроль за состоянием систем тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей				ежедневно	Заведующий хозяйством	18	18		
2.4	Замена и утилизация ртутных ламп			25	в течение года	Заведующий д/с; заведующий хозяйством;	18	18		
2.5	Установка камер наружного видеонаблюдения на игровых участках			40	май-июнь	Заведующий д/с;	18	18		
2.6	Текущий ремонт помещений детского сада			15	июль-	Коробовская Л. В.- заведующий, Егорцева О.Г.- завхоз, Вигерич Т. В.- председатель ПК	18	18		
2.7	Текущий ремонт фасада детского сада			5	июль-	Коробовская Л. В.- заведующий, Егорцева О.Г.- завхоз, Вигерич Т. В.- председатель ПК	18	18		
2.8	Замена сантехнического оборудования			8	июль	Коробовская Л. В.- заведующий, Егорцева О.Г.- завхоз, Вигерич Т. В.- председатель ПК	18	18		
3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
3.1	Ежегодный медицинский осмотр сотрудников	чел.	19	50	июнь-август	Коробовская Л. В.- заведующий,	18	18		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты(СИЗ)										
4.1	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты	шт., пар	резиновые перчатки 72, обувь резиновая - 8 пар Халаты 8 шт.	7	календарный год	Коробовская Л. В.- заведующий, Егорцева О.Г.- завхоз, ответственный за ОТ; Вигерич Т. В. - председатель ПК;	7	7	-	-

2	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	шт.	24	4	календарный год	Коробовская Л. В.- заведующий. Егорцева О.Г.- завхоз. Вигерич Т. В. - председатель ПК	7	7	-	-
5. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности										
5.1	Прозвонка электрооборудования			4	июль-август	Коробовская Л. В.- заведующий, Егорцева О.Г.- завхоз, Вигерич Т. В.- председатель ПК	18	18	-	-
5.2	Проведение учёбы согласно плана-схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара				ежеквартально	Коробовская Л. В.- заведующий.	18	18		
	Вывоз мусора и отходов				2 раза в месяц	Егорцева О.Г.- завхоз	18	18		

Приложение № 6
к Коллективному договору
на 2023 – 2026 годы

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального района Омской области

«21» июля 2023 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального района Омской области

«21» июля 2023 года

Перечень профессий на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Повар	7

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
Л. Ю. Мельникова
«21» июля 2023 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
Л. В. Коробовская
«21» июля 2023 года

**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам учреждения**

№ п/п	Наименование профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником нарукавники из полимерных материалов колпак или косынка перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. до износа 2 шт. 2 пары
2.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником фартук для раздачи пищи косынка или колпак перчатки резиновые	2 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 12 пар
3.	Подсобный рабочий	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 4 пары
4.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником нарукавники из полимерных материалов резиновые перчатки	1 шт. 1 шт. до износа 2 пары

5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
6.	Дворник	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 6 пар дежурные дежурный
7.	Воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.

Основание: Приказ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или опасными) условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

СП 3.1/2.4.3598-20 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
_____ П. Ю. Мельникова
«21» июля 2023 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
_____ Коробовская Л. В.
«21» июля 2023 года

Нормы

бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам учреждения

№ п/п	Наименование профессий	Моющие и обезвреживающие средства, выдаваемые на месяц
1.	Повар	Мыло (туалетное) – 200 гр. или 250 гр. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Мыло (туалетное) – 200 гр. или 250 гр. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Подсобный рабочий	Мыло (туалетное) – 200 гр. или 250 гр. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Мыло (туалетное) – 200 гр. или 250 гр. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Заведующий хозяйством	Мыло (туалетное) – 200 гр. или 250 гр. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Дворник	Мыло (туалетное) – 200 гр. или 250 гр. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и или обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
_____ Л. Ю. Мельникова
«21» июля 2023 года



Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области
_____ Л. В. Коробовская
«21» июля 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях регулирования труда дистанционных работников
в МБДОУ Детском саду №2

I. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации выполнение работниками МБДОУ Детского сада №2 трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе либо временно, либо периодически может предусматриваться трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору (далее – дополнительное соглашение).

При этом особенности регулирования труда дистанционных работников определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

При заключении трудового договора (дополнительного соглашения) работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение.

1.2. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работники могут быть временно переведены на дистанционную (удаленную) работу (далее – дистанционная работа) по инициативе работодателя на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

В указанных случаях руководитель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Особенности регулирования труда таких дистанционных работников определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соответствующим приказом руководителя учреждения.

При отсутствии необходимых правовых норм на таких дистанционных работников также распространяются нормы настоящего Положения.

В случае временного перевода на дистанционную (удаленную) работу работники должны быть ознакомлены с приказом руководителя о временном переводе, а также с настоящим Положением способом, позволяющим достоверно подтвердить их получение, заключив дополнительное соглашение к трудовому договору.

1.3. Запрещается перевод работников на дистанционную работу, оформление дистанционной работы с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.

1.4. В соответствии с трудовым законодательством выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

II. Порядок взаимодействия дистанционных работников и работодателя

2.1. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами с использованием электронных подписей каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня после его получения, по статье 312.8 более двух рабочих дней подряд. Такие подтверждения направляются сторонами трудовых отношений в форме электронных документов.

2.2. В качестве иной формы взаимодействия дистанционного работника и работодателя, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работниками и (или) работодателем документов в электронном виде используется обмен документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты.

При этом:

1) документы в электронном виде должны направляться непосредственно работниками на электронную почту учреждения;

2) сторона, получившая документ в электронном виде, должна направить подтверждение получения такого документа направившей его стороне после его получения в срок не позднее следующего рабочего дня;

3) поручения, данные с помощью документов в электронном виде, информация, полученная таким образом, должны исполняться (учитываться в работе) в той же мере и в те же сроки, что и поручения, информация, полученные в очном формате или на бумажном носителе;

4) обмен документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты университета может использоваться, в частности:

- для ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с его деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации первоначально предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись;

- для обращения дистанционного работника к работодателю с заявлениями, предоставления работодателю объяснений или другой необходимой информации;

- для передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, если такая форма передачи не противоречит существу порученной работы.

2.3. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться с использованием систем видеоконференц-связи с осуществлением записи проводимых совещаний и заседаний.

Поручения работодателя, данные на соответствующих мероприятиях, являются обязательными для исполнения дистанционными работниками.

2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется также путем направления документов на бумажном носителе (заказным письмом с уведомлением) и (или) в виде вызова (выхода на работу) для выполнения функции на стационарном рабочем месте.

2.5. Вызов работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронных подписей или посредством обмена документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты.

Дистанционный работник, вызванный работодателем для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте, проживающий в населенном пункте, в котором расположено его стационарное рабочее место, обязан явиться на работу не позднее следующего рабочего дня.

2.6. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения), предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, работник указывает адрес (адреса), по которым он будет осуществлять трудовую деятельность, и номер телефона (номера телефонов), по которым с ним можно будет оперативно поддерживать связь.

2.7. Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, если у работника таковые отсутствуют. Дистанционным работникам предусматриваются компенсационные выплаты за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

III. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Дистанционный работник в течение периода рабочего времени, установленного в Правилах внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных правовых актов для работников соответствующих категорий обязан:

- 1) осуществлять взаимодействие с работодателем по первому его требованию;
- 2) участвовать с использованием систем видеоконференц-связи в проведении учебных занятий согласно расписанию занятий, в заседаниях советов, иных коллегиальных органов, рабочих совещаниях.

3.2. В случаях, не указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по усмотрению руководителя с учетом выборного органа.

При этом:

- 1) продолжительность рабочего времени и ежедневной работы должна соответствовать продолжительности, определенной для работников соответствующих категорий, выполняющих трудовые функции на стационарных рабочих местах;
- 2) поручения, данные работодателем, подлежат исполнению в сроки, им установленные.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются дистанционным работникам в общем порядке, если иное не определено трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

IV. Организация труда дистанционных работников

4.1. В случае необходимости обеспечения дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, работник подает заявление на имя руководителя учреждения.

Заявление должно быть рассмотрено в течение 20 рабочих дней.

4.2. В случае если работник не подал заявление, указанное в пункте 4.1 настоящего Положения, работодатель исходит из того, что работник использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

4.3. Компенсация дистанционному работнику за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещение расходов, связанных с их использованием осуществляются на основании заявления работника, поданного на руководителя учреждения с приложением, документов, подтверждающих принадлежность оборудования (средств) работнику, обоснования необходимости их использования в трудовой деятельности.

Заявление рассматривается комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя. При рассмотрении заявления проверяется, в том числе, принадлежность оборудования (средств) работнику, необходимость их использования в трудовой деятельности, степень их износа и т.д.

Итоговое решение принимается руководителем с учетом рекомендаций комиссии в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Размер соответствующей компенсации дистанционному работнику не может превышать 1500 рублей в месяц.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области

Мельникова Л. Ю.
«21» июля 2023 года



Утверждаю:

Заведующий
МБДОУ Детского сада №2
Исилькульского муниципального
района Омской области

Коробовская Л. В.
«21» июля 2023 года



**Состав комиссии
по контролю за выполнением коллективного договора**

От работодателя:

1. Коробовская Л. В. – заведующий МБДОУ Детского сада №2
2. Егорцева О. Г. – завхоз; ответственный по охране труда

От профсоюзной организации:

1. Мельникова Л. Ю. – воспитатель, председатель ПК первичной профсоюзной организации
2. Лигостаева С. Н. – воспитатель, член ПК