

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 «Теремок» г.Велижа

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

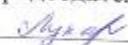
на 2022-2025 годы

От работодателя:

Руководитель,
Заведующий МБДОУ детским садом
№5 «Теремок»
г.Велижа
Н.Л.Горня
01 ноября 2022 года



От работников:

Председатель ППО:
 Е.А.Лукашевич

01 ноября 2022 года

Коллективный договор МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа прошел
уведомительную регистрацию в секторе социальной защиты населения в
Велижском районе на 44 листах.

Регистрационный номер № 5 от «01» 11 2022года.

Главный специалист в Велижском
районе отдела социальной защиты
населения в Руднянском районе



Л.Д.Палеко

Должность, ФИО

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Общие положения.....	3
Обязательства сторон Коллективного договора	4
Развитие социального партнерства и участие профсоюзных органов в управлении учреждением.	6
Трудовые отношения.....	7
Оплата труда и нормы труда.....	8
Рабочее время и время отдыха.....	10
Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	12
Условия и охрана труда.	13
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	14
Социальные гарантии, льготы, компенсации.....	15
Гарантии прав первичной профсоюзной организации и членов профсоюза.....	16
Контроль за выполнением Коллективного договора.....	19

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда;
3. Перечень работ и доплат за неблагоприятные условия труда работников.
4. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем.
5. Перечень работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.
7. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.
8. Перечень профессий и работ на прохождение медосмотра.
9. Соглашение по охране труда.
10. План мероприятий по охране труда.
11. Перечень работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» г.Велижа работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении и имеющих право на дополнительный отпуск.
12. Перечень работников МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г.Велижа работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении и имеющих право на сокращенный рабочий день.

13. Перечень работников МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г.Велижа работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении и применяются повышающие коэффициенты, учитывающие специфику организации предоставления государственных (муниципальных) услуги указанной категории потребителей.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 «Теремок» г.Велижа.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» г. Велижа (далее по тексту - ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

заведующий МБДОУ детский сад № 5 «Теремок» г.Велижа Горыня Наталья Леонидовна, именуемая в дальнейшем «работодатель» и работники организации, являющиеся членами профсоюза, в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) Лукашевич Елены Анатольевны.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Коллективный договор признает обязанность администрации и профсоюзного комитета на основе делового сотрудничества, обеспечения решения главных воспитательных и образовательных задач, удовлетворение социальных и экономических интересов работников учреждения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) соглашение по охране труда;

3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6) положение о фонде стимулирующих доплат и надбавок;

7) другие локальные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления ДОУ непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения профкома;

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

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

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

II. Обязательства сторон Коллективного договора.

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие ДОУ, и необходимость улучшения положения работников, стороны договорились:

2.1.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности ДОУ, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации приоритетных национальных проектов, краевых целевых программ в области образования.

2.1.2. Участвовать в организации, подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства, фестивалей и смотров на уровне ДОУ.

2.2. Администрация ДОУ обязуется:

определять общее направление экономического и социального развития учреждения в соответствии с его статусом на основе взаимодействия всех структурных подразделений;

обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;

обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

создавать условия для улучшения качества работы, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимула труда;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, обеспечивать сохранность имущества ДОО.

2.3. Профком:

- Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников ДОО.
- Оказывает членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, помощь администрации в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, помощь администрации в заключении коллективного договора, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- Содействует предотвращению в ДОО коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.
- Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе ДОО.
- Проводит экспертизу локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников ДОО, анализирует практику применения трудового законодательства в ДОО. Направляет замечания и предложения администрации ДОО.
- Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- Обращается к администрации с предложениями о принятии локальных нормативных правовых актов по вопросам защиты индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов работников ДОО.

2.4. Работники обязуются:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого, эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

2.5. Стороны определили следующие **формы участия работников в управлении учреждением:**

-учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

-проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;

-участие в разработке и принятии коллективных договоров;

-иные формы, определённые ТК РФ, учредительными документами, коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения.

III. Развитие социального партнерства и участие профсоюзных органов в управлении ДООУ.

3.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

3.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

3.1.2. Развивать и совершенствовать систему органов социального партнерства в ДООУ

3.1.3. Участвовать на равноправной основе в работе по регулированию социально-трудовых отношений.

3.1.4. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников ДООУ и по другим социально значимым вопросам.

3.1.5. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием в ДООУ.

3.1.6. Обеспечивать участие представителей другой стороны настоящего Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

3.1.7. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

IV. Трудовые отношения

4.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1.1. Трудовой договор с работниками ДООУ заключается на неопределенный срок в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Коллективного договора, устава и иных локальных актов ДООУ.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

4.1.3. Представители администрации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять другую педагогическую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом ДООУ, настоящим Коллективным договором и приложениями к нему, а также иными локальными нормативными актами ДООУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2.2. Своевременно и в полном объеме перечислять за работников ДООУ пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.2.3. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДООУ, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ)

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

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

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

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. При регулировании оплаты труда администрация и профком исходят из того, что:

5.1.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5.1.2. Администрация по согласованию с профкомом в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти Перечни, требованиям безопасности.

Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются приложением № 3 к настоящему Коллективному договору.

5.1.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, а, именно, выше на 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Выплата заработной платы работникам учреждения производится 5 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 20 числа текущего месяца.

5.2.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Администрация сохраняет за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса РФ, среднюю заработную плату.

5.2.3. Заработная плата выплачивается работникам только в денежной форме.

5.2.4. ДООУ определяет виды и размеры надбавок, доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, и другие выплаты стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда из фонда стимулирующих доплат и надбавок, в соответствии с Положением ДООУ о надбавках и доплатах с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ.

5.2.5. Премирование работников и оказание материальной помощи производится с учетом мнения профкома ДООУ в соответствии с положением о премировании и оказании материальной помощи, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.2.6. Администрация сохраняет за работниками ДООУ, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора по вине работодателя или Учредителя, среднемесячную заработную плату.

5.3. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников ДООУ исходят из того, что:

5.3.1. Наполняемость групп, установленную с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.3.2. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.

5.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- а) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- б) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- в) выплаты за качество выполняемых работ;
- г) персональные выплаты;
- д) выплаты по итогам работы.
- е) выплаты при награждении грамотой:

**Почётной грамотой отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район»-2000р.*

**Почётной грамотой Велижского районного Совета депутатов и Администрации образования «Велижский район»-3000р.*

**Областная грамота - 4000р.*

5.4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению администрации ДООУ с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников с учетом мнения профкома.

5.6.5. При переходе на новую систему оплаты труда работников, которая предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, изменение оплаты труда осуществлять в следующих случаях:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ДООУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

6.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДООУ определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

6.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДООУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, приложением к настоящему Коллективному договору, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

6.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.1.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.1.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате.

6.1.7. В период летних каникул обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана ДООУ) в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.1.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется педагогическим работникам и заведующему продолжительностью 42 календарных дней, а младшим воспитателям и персоналу 28 календарных дней.

6.1.9. Предоставление ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.1.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая заведующего и его заместителей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не более 14 дней.

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

На основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы

- при рождении ребенка в семье (отцу) – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 10 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- председателю профсоюзной организации – 5 дней и членам профкома – 3 дня в год;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 5 дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней;
- работникам, имеющих детей – инвалидов в возрасте до 18 лет – 14 дней.
- супруги работников, мобилизованных граждан – 14 дней.

6.1.12. Предоставлять работникам **отпуск с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- на похороны близких родственников – 3 дня;
- на сдачу донорской крови – 2 дня;
- за непрерывный общий стаж работы: **20 лет - 2 дня; 25 лет и более – 3 дня**
- в связи с прохождением вакцинации (ревакцинации) против коронавирусной инфекции» - 2 дня (На основании статьи 49 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендаций трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 г № П24-77442 РТК)

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

6.1.14. Всем работникам ДОУ предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.1.16. Работодатель по согласованию с профкомом обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

VII. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

7.1. При ликвидации организации увольнению подлежат все работники организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ).

О предстоящем увольнении работники должны быть предупреждены персонально и под расписку за два месяца до увольнения.

Уволенным работникам выплачивается пособие в размере среднемесячного заработка, а также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев (с зачетом выходного пособия).

По решению органа службы занятости средний месячный заработок сохраняется в течение третьего месяца со дня увольнения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в данный орган и не был им трудоустроен.

При принятии работодателем решения о ликвидации организации он обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК).

7.2. При сокращении численности или штата, прежде всего, подлежат оставлению работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК).

Если несколько работников имеют равную производительность или квалификацию, предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалиды ВОВ и инвалиды боевых действий при защите Отечества;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие в ДОУ 20 лет;

- одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;

- члены семей мобилизованных с детьми до 14 лет (ФЗ № 2011778-8)

Увольнение по данному основанию допускается только в том случае, если работника нельзя перевести на другую работу с его согласия.

О предстоящем увольнении работник должен быть предупрежден работодателем персонально и под расписку за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

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

7.4. Руководитель образовательного учреждения в целях поддержки работников, высвобождаемых из учреждений в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией учреждений, обеспечивает предоставление в период после предупреждения об увольнении оплачиваемого времени (один день в неделю) для самостоятельного поиска работы;

7.5. Увольнение по сокращению штатов производить по окончании учебного года.

VIII. Условия и охрана труда.

8.1. Работодатель обязуется:

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

8.1.2. Провести в ДООУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5).

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

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.01. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

8.1.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

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

внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Профком обязуется:

организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

9. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

9.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

9.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст.173 – 177 ТК РФ).

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

9.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

X. Социальные гарантии, льготы, компенсации

10.1. Стороны исходят из того, что:

10.1.1. Педагогическим работникам ДОУ, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в том же ДОУ без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, должна выплачиваться ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, независимо от объема учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном оплачиваемом отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

10.1.2. ДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления и порядок использования своих бюджетных и внебюджетных средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование работников ДОУ.

10.2. Направлять педагогических и руководящих работников ДОУ на повышение квалификации по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

10.3. В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения стороны Коллективного договора в соответствии с постановлением Правительство РФ от 2 октября 2002 г. N 729 договорились установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов на проезд в обе стороны (при наличии билетов).

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

в) расходов на оплату жилья.

XI. Гарантии прав первичной профсоюзной организации и членов Профсоюза

11.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, настоящего Коллективного договора.

11.2. Стороны обращают внимание на то, администрация обязана:

11.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзной организации в ДОУ.

11.2.2. Безвозмездно предоставлять профкому ДОУ, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

Безвозмездно предоставлять в пользование профкому отапливаемое, электрифицированное помещение для работы, проведения собраний, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные документы.

11.2.3. Предоставлять профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания и другим социально-экономическим вопросам.

11.2.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников ДОУ, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов с лицевого счета учреждения на расчетный счет территориальной (районной) организации Профсоюза в размере 1% от заработной платы.

Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

11.2.5. Содействовать выборному профсоюзному органу в использовании информационных систем для широкого информирования работников ДОУ о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

11.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

11.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, членами которого они являются, руководитель профкома в ДОУ - без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе администрации не может производиться без предварительного согласия профкома, членами которого они являются.

11.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в профком, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзной организации ДОУ – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.3.3. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в ДОУ совместных с администрацией комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

11.3.4. Члены профкома, не освобожденные от основной работы в ДОУ, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

11.4. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности ДОУ, и принимается во внимание при поощрении работников. Администрация

производит оплату труда председателя профкома за счет средств ДОУ в размере от 3% до 20% от оклада (ставки) заработной платы в зависимости от результатов работы.

11.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации ДОУ или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений отраслевого Соглашения, настоящего Коллективного договора.

12. Профком обязуется:

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

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

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

12.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

12.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

12.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

12.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

12.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: смерти, свадьбы, юбилеев (в особых случаях - на лечение).

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

XII. Контроль над выполнением Коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.2. Стороны 1 раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

12.3. Для ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и составления акта проверки работодатель и профком создаст совместную комиссию на паритетной основе.

12.4. Продолжительность переговоров не должна превышать: трёх месяцев при заключении нового коллективного договора; одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

Приложение № 1

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
_____ Е.А.Лукашевич

« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ детский сад №5
«Теремок» г.Велижа
_____ Н.Л.Горыня

« _____ » _____

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад №5 «Теремок» г.Велижа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют в ДОУ порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДООУ.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в ДООУ Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ являются приложением № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу в ДООУ производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора администрация обязана потребовать от поступающего:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При приеме на работу между работником и Учреждением заключается трудовой договор в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При заключении трудового договора впервые заведующим оформляется трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующий представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Прием на работу в ДООУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор заключается с работником ДОО на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор в ДОО заключается :

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

На всех работников, проработавших в ДОО свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом ДОО является для работника основной.

- В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

- Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя velizh-detskijsad.5@yandex.ru

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

-В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в

информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ .

Согласно ст. 13.2. Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» работодатель обязан обеспечить трудоустройство инвалидов в соответствии с установленной квотой: если число работников от 35 до 100, то квота – до 3% Работодатель обязан оборудовать рабочие места и трудоустроить таких граждан.

При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, с иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- провести инструктаж по охране труда.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан **отстранить от работы** (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ

Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

-В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

- По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с

работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ .

Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ)

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

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным [ТК РФ](#).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от ДОУ (заработная плата, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в три года;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных законодательством РФ формах;
- право на вступление в первичную профсоюзную организацию ДОО для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя – выборного органа первичной профсоюзной ДОО, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, прогулок, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать требование статьи 214.1 ТК РФ, в которой запрещается работа в опасных условиях труда 4-го класса.
- *Произвести согласно раздела X ТК РФ оценку профессиональных рисков условий труда на рабочих местах ДОО.*
- *Производить учет микроповреждений (микротравм) работников (глава 36.1 в ТК РФ «Расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев»).*
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО, в предусмотренных ТК РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

-Приостанавливать действие трудового договора мобилизованного работника на период прохождения им военной службы по контракту или добровольцем. Период приостановления трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника. За работником сохраняется место работы и должность на период приостановления действия трудового договора(согласно ФЗ от 07.10.2022 № 376)

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ДООУ.

Администрация ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

(норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 педагогическим работникам ДООУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

24 часа в неделю:

музыкальным руководителям;

30 часов в неделю:

инструкторам по физической культуре

36 часов в неделю:

воспитателям дошкольного образовательного учреждения

20 часов в неделю:

* учителю-логопеду

40 часов в неделю:

* административному и обслуживающему персоналу

6.РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1.ДООУ работает в режиме 5 дневной рабочей недели (60 часов в неделю).

Время работы ДООУ с 7.30 до 17.30 часов.

Время работы сотрудников на 1ст.р.в.:

-заведующая – 9.00-17.00

-старший воспитатель –8.30-15.42

-воспитатели – 7.30-17.30, воспитатель обязан явиться за 10 минут до начала рабочего дня для переодевания, (выходные по графику)

-музыкальный руководитель – 8.30-12.42

-инструктор по физической культуре – 8.30-14.30

-логопед- с 9-00 до 13-00 ч.;

-младшие воспитатели- с 8-00 до 17-00 ч.- на 1 ставку (обед с 14 до 15 ч.);

-пищеблок: 1-ая смена- с 6-00 до 14 ч., 2-ая смена- с 8-00 до 16- ч.;

3-ая смена- с 9-00 до 17-00 ч.;

-кухонный рабочий- с 8-00 до 17-00 ч.(обед с 13 до 14 ч.);

- машинист по стирке белья- с 8-00 до 17-00 ч.(обед с 13 до 14 ч.);
- завхоз- с 8-00 до 17 ч. (обед с 14 до 15 ч.);
- кладовщик- с 8-00 до 17-00 ч.(обед с 13 до 14 ч.);
- дворник, рабочий по обслуживанию здания- с 9-00 до 17-00 ч.;
- сторожа- с 20-00 до 6.00 ч.(работают по графику).

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

Начало занятий в 9.00 часов.

6.2. ДОУ работает в едином циклическом режиме:

- планерки с коллективом проводятся по необходимости один раз в неделю;
- педсоветы проводятся один раз в квартал;
- производственные совещания проводятся по мере необходимости;
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы ДОУ;
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69:

6.3.1. Режим работы заведующего ДОУ и его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

6.3. Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей определяется их нагрузкой по тарификации.

Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещания при заведующем ДОУ других мероприятий, определенных планом работы ДОУ.

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

Другим работникам, за исключением сторожей, предоставляется обеденный перерыв, время и продолжительность которого устанавливается графиками работ по каждой штатной единице. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью системы контроля времени.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.3.4. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени младших воспитателей и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами ДОО и графиками работ с указанием их характера.

6.4. Рабочее время музыкального работника, инструктора по физической культуре и других специалистов в ДОО определяется расписанием занятий.

6.5. Продолжительность рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, младших воспитателей определяется графиком сменности, составленным заместителем заведующего ДОО по административно-хозяйственной работе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается заведующим ДОО.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

6.6. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определенными заведующим ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

-1, 2, 3, 4 и 5 января - новогодние каникулы;

-7 января - Рождество Христово;

-23 февраля - День защитника Отечества;

-8 марта - Международный женский день;

-1 мая - Праздник весны и труда;

-9 мая - День Победы;

-12 июня - День России;

-4 ноября - День согласия и примирения;

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

6.8. Администрация ведет учет рабочего времени. Администрация ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работникам ДОО осуществляется в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» г. Велижа в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, полученным по итогам аттестации.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации.

7.4. Оплата труда в ДОО производится 2 раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

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

7.6. В ДОО устанавливаются выплаты стимулирующего характера, согласно Положения о надбавках и премиях, утвержденным заведующей и согласованным с профсоюзным комитетом.

7.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством. К таким работникам относятся: младший воспитатель, повар машинист по стирке белья, сторож.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст. 112 ТК РФ.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

8.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и учета мнения выборного профсоюзного органа. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий

календарный год администрации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего ДОУ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется согласно Коллективного трудового договора, а также по соглашению между работником и заведующим ДОУ.

8.4. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с [ТК РФ](#).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;*
- б) выдача премии;*
- в) награждение ценным подарком;*
- г) награждение почетной грамотой;*
- д) представление к званию лучшего по профессии.*

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

9.2. Поощрения применяются заведующим ДОУ самостоятельно или по представлению администрации образовательного учреждения, выборного профсоюзного органа.

9.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

9.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками ДОО - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Работник не может подвергнуться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

10.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

10.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет заведующий ДОО. В отсутствие заведующего дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения заведующего ДОО факты совершения дисциплинарных проступков.

10.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника

подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции). 10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе заведующего ДОУ, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

11.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

11.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

12.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

В размере 80% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

В размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

Согласно Закона № 151-ФЗ Для расчета и оплаты пособия по уходу за ребенком учитывается его возраст:

- до 8 лет - в размере 100% среднего заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством .

-8 лет и старше – имеет значение стаж застрахованного лица, длительность больничного и выбор лечения: амбулаторное или стационарное.

Листки нетрудоспособности выдаются только в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной подписью медицинской организации. Согласие работника на оформление электронного больничного не требуется. В связи с этим работодатели должны обеспечить их прием и оплату, а также консультировать работников по вопросам их получения. Работодателю нужно сообщить только номер электронного документа. Номер можно узнать в том числе в личном кабинете работника на портале госуслуг или в личном кабинете получателя услуг ФСС РФ.

Размер пособия по временной нетрудоспособности, рассчитанный за месяц, в любом случае должен быть не менее МРОТ с учетом районного коэффициента.

Порядок расчета пособий для совместителей. Если совместитель в двух предшествующих календарных годах работал у одного или нескольких других работодателей, то он вправе выбрать для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, уходу за ребенком любого из текущих работодателей (т.е. у которых он работает на момент наступления страхового случая). Размер пособия будет рассчитан исходя из среднего заработка у выбранного работодателя.

При удержаниях из зарплаты учитывается прожиточный минимум, удержать денежные средства из заработной платы работника по исполнительным листам можно только таким образом, чтобы у работника осталась сумма прожиточного минимума для трудоспособного населения. Исключения составляют требования: по взысканию алиментов; возмещению вреда жизни и здоровью; в связи с потерей кормильца; возмещению ущерба, причиненного преступлением.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и Администрации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с [ТК](#) РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы и выключить свет.

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия заведующего ДОУ (его заместителя);

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и родителями.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ включая вновь принимаемых на работу. Все работники ДОУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ПРИНЯТО:: решением Собрания трудового коллектива

от "___" _____ 2022г. протокол N _____

Приложение № 2

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

_____ Е.А.Лукашевич

«_____» _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ детский сад №5

«Теремок» г.Велижа

_____ Н.Л.Горыня

«_____» _____

Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада №5 «Теремок» г. Велижа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада №5 «Теремок» г. Велижа (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет:

- порядок оплаты труда работников МБДОУ детского сада №5 «Теремок» г. Велижа (далее - учреждение);

- порядок оплаты труда руководителя учреждения;

- порядок и условия почасовой оплаты труда;

- виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

сфере труда;

- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Велижский район»;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;

- номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Велижский район», а также настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. В трудовом договоре конкретизируются должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.6. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) руководителей и работников учреждений производится по должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогических работников.

1.7. В образовательных организациях при оказании платных услуг могут применяться иные системы оплаты труда.

1.8. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.9. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей указанных

работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда».

1.11. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал. Перечень должностей работников МБДОУ детского сада №5 «Теремок» г. Велижа, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

При этом предельная доля оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

2. Порядок оплаты труда руководителей учреждения и его заместителей

2.1. Заработная плата руководителя учреждения и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Рекомендуемые должностные оклады руководителя МБДОУ детского сада №5 «Теремок» г. Велижа устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Руководителю учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу в следующих размерах:

- 3 000 рублей - за ученую степень кандидата наук по профилю организации;
- 7 000 рублей - за ученую степень доктора наук по профилю организации;
- 1 000 рублей - за имеющиеся государственные награды Российской Федерации, СССР и союзных республик. Надбавка производится только при условии соответствия государственной награды профилю организации. При наличии у руководителя учреждения двух и более государственных наград указанное повышение применяется по одному из оснований.

Повышение должностного оклада с учетом указанных ежемесячных надбавок образует новый должностной оклад, применяемый при исчислении заработной платы.

2.3. Размеры дополнительной оплаты руководителю учреждения за работу, не входящую в должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом, заместителям руководителя определяются коллективным договором, локальным актом муниципального учреждения, а руководителям – отделом образования Администрации муниципального образования «Велижский район» в пределах средств фонда заработной платы, выделенного муниципальному учреждению, в размере не более 30% должностного оклада.

2.4. Должностные оклады заместителей руководителя (кроме заместителей по административно-хозяйственной части) учреждений устанавливаются на 15 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

2.5. Выплаты компенсационного характера определяются для руководителей учреждений и их заместителей в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.6. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются нормативным правовым актом отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район».

2.7. К выплатам стимулирующего характера руководителю учреждения относятся:

- надбавка за эффективность работы руководителя;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Показатели эффективности работы руководителя, критерии и порядок их оценки устанавливаются нормативным правовым актом отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район».

2.8. К выплатам стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений определяются с учетом эффективности деятельности учреждений, устанавливаемых в учреждениях показателей эффективности деятельности заместителей руководителей учреждений и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

2.9. Из фонда оплаты труда с учетом финансовых средств учреждения руководителям учреждений и их заместителям может быть выплачена материальная помощь.

Выплата материальной помощи заместителям руководителя учреждения осуществляется по приказу руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.

Порядок выплаты материальной помощи устанавливается:

- для руководителей учреждений - правовым актом отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район»;

- для заместителей руководителей - соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

2.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителей учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в кратности 1 к 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3. Порядок оплаты труда работников учреждений

3.1. Заработная плата работников учреждения состоит из окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников учреждений устанавливаются в зависимости от образования, квалификации, стажа работы указанных работников.

Перечень учреждений и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, приведен в приложении 3 к настоящему Положению. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях, а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации приведен в приложении 4 к настоящему Положению.

Рекомендуемые размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников МБДОУ детского сада №5 «Теремок» г. Велижа приведены в приложении 5 к настоящему Положению.

Рекомендуемые размеры должностных окладов (ставок заработной платы) руководителя и заместителей, иных должностей приведены в приложении 6 к настоящему Положению.

3.2. Изменение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по

специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада (ставки заработной платы);

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия решения федеральным органом, осуществляющим управление в сфере образования, о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук на основании решения диссертационного совета о присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук.

3.3. Оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) работников учреждений повышаются в следующих размерах:

- на 15 - 20 процентов - за работу в организациях (отделениях, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, адаптированным образовательным программам среднего профессионального образования и адаптированным дополнительным общеобразовательным программам (для глухих, слабослышащих, позднооглохших, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, со сложными дефектами и других обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

- на 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения, индивидуальное обучение на дому детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий;

- на 30 процентов - работникам, имеющим почетные звания: «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный учитель Российской Федерации»; работникам, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю организации; педагогическим работникам, специалистам - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Повышение должностных окладов (ставок заработной платы) за наличие почетного звания устанавливается только по основной работе. При наличии у работника двух и более почетных званий

указанное повышение применяется по одному из оснований, дающему наибольшее повышение.

3.4. Повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по основаниям, предусмотренным пунктами 3.5 - 3.6 настоящего раздела, образует новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы), применяемых при исчислении заработной платы.

В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение должностных окладов по двум и более основаниям, должностной оклад повышается по сумме оснований.

Перечень работников, которым предусмотрено повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), определяется коллективным договором, локальным актом учреждения.

3.5 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- выплаты за работу с вредными или опасными условиями труда.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах .

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением.

4.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.4. Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанной доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.6. Оплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Конкретный размер оплаты труда работникам учреждения за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в учреждениях в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными

договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Примерным положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в учреждении Порядке показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки (Приложение 8,9).

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за сложность или напряженность, за интенсивность в работе;
- надбавка за классность;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премии и вознаграждения.

Критерии и показатели выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

5.3. Выпускникам очных отделений образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, поступившим на работу в МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа на должности педагогических работников (за исключением должностей руководящих работников, иных руководящих работников) и имеющим стаж педагогической работы не более пяти лет, производится ежемесячная доплата к заработной плате в размере 3 000 рублей в течение первых пяти лет после окончания образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций. Указанная доплата устанавливается после получения педагогическим работником первого профессионального образования на очном отделении образовательных организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций. При получении второго и последующих профессиональных образований любого уровня доплата не устанавливается.

Указанная доплата выплачивается по основному месту работы педагогическим работникам, имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, указанная доплата выплачивается в случае, если по основному месту работы они не являются педагогическими работниками и имеют объем педагогической нагрузки по совмещаемой должности не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности.

5.4. Выпускникам очных отделений образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, получившим диплом установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании с отличием, поступившим на работу в образовательные организации на должности педагогических работников (за исключением должностей руководящих работников, иных руководящих работников) и имеющим стаж педагогической работы не более пяти лет, производится ежемесячная доплата к заработной плате в размере 4 000 рублей в

течение первых пяти лет после окончания образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций. Указанная доплата устанавливается после получения педагогическим работником первого профессионального образования на очном отделении образовательных организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций. При получении второго и последующих профессиональных образований любого уровня доплата не устанавливается.

Указанная доплата выплачивается по основному месту работы педагогическим работникам, имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, указанная доплата выплачивается в случае, если по основному месту работы они не являются педагогическими работниками и имеют объем педагогической нагрузки по совмещаемой должности не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности.

5.5. Повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1 - 5.5 настоящего раздела, не образует новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы), применяемых при исчислении заработной платы.

6. Порядок и условия почасовой оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в организациях, осуществляющих обучение, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу специалистов, привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой организации сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Оплата труда за замещение отсутствующего воспитателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям работников, ежегодно составляет тарификационные списки по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению. Тарификационные списки и штатное расписание утверждаются руководителем учреждения, с учетом мнения профсоюзного органа учреждения. Тарификационные списки направляются на согласование к начальнику отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район».

7.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, педагогических работников, работников административно-управленческого и вспомогательного персонала по должностным окладам и выплатам компенсационного характера.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет от 1 до 30 процентов. Организация в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, самостоятельно определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления.

7.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год за счет бюджетных средств, а также средств, полученных от оказания платных услуг, и иных источников, предусмотренных федеральным законодательством, областными законами, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления «Велижский район».

**Приложение 1
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
детского сада №5 «Теремок» г. Велижа**

**Перечень
должностей работников
МБДОУ детского сада №5 «Теремок» г. Велижа,
относимых к административно-управленческому
и вспомогательному персоналу**

Административно-управленческий персонал	Вспомогательный персонал
1	2
Директор, заведующий (руководитель) организации; директор (руководитель, начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения, главный бухгалтер, заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом,	агент по закупкам, агент по снабжению, агроном, администратор зала, архивариус, библиотекарь, бухгалтер, ведущий научный сотрудник, ветеринарный фельдшер, вожатый, врач, главный библиотекарь, главный научный сотрудник, дежурный по

лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебным хозяйством и другими структурными подразделениями (заведующий архивом, заведующий библиотекой, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой и др., заведующий складом, начальник гаража, начальник котельной, начальник хозяйственного отдела, начальник штаба гражданской обороны), заведующий хозяйством, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора (по учебной работе, учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической и т.п.), старший мастер

общежитию, дежурный по режиму, делопроизводитель, диспетчер образовательного учреждения, документовед, заведующий ветеринарным пунктом, заместитель главного бухгалтера, инженер, калькулятор, кассир, кинооператор, комендант, лаборант, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной, ответственный за безопасность дорожного движения, механик, младший воспитатель, младший научный сотрудник, научный сотрудник, паспортист, помощник воспитателя, секретарь, секретарь учебной части, секретарь-машинистка, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по охране труда, старшая медицинская сестра, старший научный сотрудник, техник, фельдшер, грузчик, художник, экономист, экспедитор, юрисконсульт, буфетчица, вахтер, водитель, гардеробщик, дворник, закройщик, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, лифтер, машинист, машинист котельной, мойщик посуды, машинист по стирке белья, монтажник, настройщик музыкальных инструментов, кочегар, оператор котельной, пекарь, пекарь-кондитер, плотник, повар, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, садовник, санитар ветеринарный, сантехник, слесарь/слесарь-ремонтник, столяр, сторож, токарь, тракторист, уборщик служебных/производственных помещений/территории/туалетов, швея по ремонту одежды и белья, электрик, электрогазосварщик, электромонтер и другие рабочие всех наименований

Приложение 2
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
детского сада №5 «Теремок» г. Велижа

Рекомендуемые должностные оклады руководителю

(рублей)

Руководители	Стаж руководящей работы	
	до 5 лет	5 лет и более
Руководители организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования	18 781	19 594

Приложение 3
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
детского сада №5 «Теремок» г. Велижа

Перечень
учреждений и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений

Наименование учреждений	Наименование должностей
1	2
Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего образования, высшие и	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие

<p>средние военные образовательные организации, учреждения дополнительного профессионального образования 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</p>	<p>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, курсами 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)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения),</p>	<p>руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической,</p>

осуществляющие руководство образовательными организациями	финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

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

Приложение 4
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
детского сада №5 «Теремок» г. Велижа

Порядок
зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях, а
также времени обучения в учреждениях высшего 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:

1.1. 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.

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой 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:

2.1. 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 1.1 пункта 1 настоящего Порядка.

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных учреждений (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); 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.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего 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 том числе 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. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. 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 или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. 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.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действующих инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не учтены в настоящем Порядке, то за работниками сохраняется право на включение указанных периодов в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение 5
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
детского сада №5 «Теремок» г. Велижа

Рекомендуемые размеры
должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников
(рублей)

N п/п	Педагогические работники	Размер должностного оклада (ставки заработной платы) в зависимости от стажа педагогической работы				
		до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 20 лет	20 лет и более
1	2	3	4	5	6	7
1. Работники, имеющие высшее образование						
1.1.	Педагогические работники, обеспечивающие реализацию образовательных программ дошкольного образования в организациях:					
	без категории	8 224	9 443	10 255	10 661	11 067
	первая квалификационная категория	9 849	11 067	11 878	12 285	12 691
	высшая квалификационная категория	10 661	11 878	12 691	13 097	13 503
2. Работники, имеющие среднее профессиональное образование						
2.1.	Педагогические работники,					

	обеспечивающие реализацию образовательных программ дошкольного образования в организациях:					
	без категории	7 141	8 197	8 901	9 253	9 605
	первая квалификационная категория	8 549	9 605	10 309	10 661	11 012
	высшая квалификационная категория	9 253	10 309	11 013	11 364	11 716

**Приложение 6
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
детского сада №5 «Теремок» г. Велижа**

**Рекомендуемые размеры
должностных окладов (ставок заработной платы) руководителей
структурных подразделений и их заместителей, иных должностей
руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений
(рублей)**

N п/п	Руководители	Стаж руководящей работы	
		до 5 лет	5 лет и более
1	2	3	4
1. Руководители структурных подразделений и их заместители, иные руководители, имеющие высшее профессиональное образование			
1.1.	Руководители структурных подразделений и их заместители, иные должности руководителей, обеспечивающие реализацию образовательных программ дошкольного образования	12 285	13 096
2. Руководители структурных подразделений и их заместители, иные руководители, имеющие среднее профессиональное образование			
2 1.	Руководители структурных подразделений и их заместители, иные должности руководителей, обеспечивающие реализацию образовательных программ дошкольного образования	10 661	11 364

Приложение 7
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
детского сада №5 «Теремок» г. Велижа

Форма

Тарификационный список работников
на _____ год

(полное название учреждения, его подчиненность и адрес)

N п/п	Фа ми лия , им я, отч ест во	Наи мен ова ние, дол жно сти, пре под авае мый	Обра зова ние, наим енов ание и дата окон чани я	Стаж педа гоги ческ ой рабо ты на нача ло учеб	Нал ичи е квал ифи кац ион ной кате гор ии*(Дол жнос тной окла д (став ка зараб отно й плат	Дол жно стно й окл ад (ста вка зара бот ной	Число часов в неделю			Заработная плата в месяц			Дополнительная оплата за				Доп олн ител ьная опл ата за вред ные усл ови	Над бавк и за каче ство раб оты, нап ряж енн ость	Ит ого зар або тна я пла та с уче то
								I- IV кла сс ы	V- IX кла сс ы	X- XI кла сс ы	I- IV кла сс ы	V- IX кла сс ы	X- XI кла сс ы	про верк у пис ьме нны х раб от	кла ссн ое рук ово дст во	завед ован ие учеб ным и каби нета ми и	друг ую доп олн ител ьну ю раб оту			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		пре дме т	обра зоват ельн ой орга низа ции, нали чие учен ой степе ни или поче тног о зван ия	ного года (чис ло лет и меся цев)* (1)	2)	ы) за норм у часо в в неде лю*(3)	плат ы) с учет ом пов ыше ний *(4)									лабо рато риям и, учеб ным и маст ерск ими		я тру да	, инт енс ивн ость и др.	м гра ф 12- 20

Директор _____

Бухгалтер _____

*(1) При изменении в течение учебного года педагогического стажа, дающего право на повышение должностного оклада (ставки заработной платы), в тарификационном списке второй строкой указывается заработная плата, соответствующая должностному окладу (ставке заработной платы) с учетом увеличения стажа. В случае если работнику установлен более высокий должностной оклад (ставка заработной платы) в порядке исключения, указать основание (приказ руководителя учреждения, основанный на рекомендации аттестационной комиссии).

*(2) Указывается орган, издавший приказ о присвоении категории, дата и номер его издания.

*(3) Для работников, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук, а также почетное звание, в данной графе указывается должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом увеличения по данным основаниям.

*(4) Указываются размеры должностных окладов (ставок заработной платы), повышенных по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Примерным положением.

Приложение 8
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
детского сада №5 «Теремок» г. Велижа

Письменное мотивированное мнение профсоюзного комитета учтено.
Протокол № _____ от _____
Председатель ППО
Н.Л.Горыня
_____ Е.А.Лукашевич
г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 5 «Теремок» г. Велижа
_____ Н.Л.Горыня
Приказ № _____ от _____ 2022

Принято:
На Общем собрании трудового Коллектива
МБДОУ детский сад №5 «Теремок»
Г. Велижа
Т.И.Васильева
Протокол № _____ от _____

ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №5 «ТЕРЕМОК» г. ВЕЛИЖА

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящий Порядок материального стимулирования труда педагогические работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» г. Велижа (далее по тексту Порядок) разработан в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» № 265 от 24.06.2021 года
- 1.2.** Настоящий Порядок регламентирует материальное стимулирование педагогических работников МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа, в целях усиления и заинтересованности, в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач, создания современных условий для успешной реализации образовательной программы детского сада, достижения оптимального качества образовательных результатов, мотивацию работников в области инновационное деятельности, современных образовательных технологий, стимулирование и профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда.

- 1.3. Порядок является локальным нормативным актом муниципального бюджетной дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» г. Велижа устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогическим работникам.
- 1.4. Настоящий Порядок принимается общим собранием трудового коллектива МБДОУ, учитывается письменное мотивированное мнение профсоюзного комитета, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.
- 1.5. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят с оценки труда работника работодателем. Распределение фонда оплаты труда направленные на стимулирующие выплаты проводятся ежемесячно. Установленные по результатам работы стимулирующие выплаты выплачиваются в течение текущего месяца на основании приказа по МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа. В них может быть отказано педагогическому работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал проценты, по которым рассчитываются стимулирующие выплаты к заработной плате.
- 1.6. Все стимулирующие выплаты осуществляются в пределах выделенных бюджетных финансовых средств.

II. Виды стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

- 2.1. В ДОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:
 - 2.1.1. Текущие стимулирующие выплаты осуществляются:
 - по результатам работы за месяц;
 - по итогам работы за год.
- 2.2. Распределение стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий) осуществляется по итогам каждого месяца на основании критериев.
- 2.3. Стимулирование педагогических работников осуществляется по процентной системе с учетом выполненных критериев.
- 2.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа за отчетный период, показатели (процентный вес) суммируются каждым работником.
- 2.5. Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия по распределению и назначению стимулирующих выплат (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат.
- 2.6. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии включаются:
 - председатель первичной профсоюзной организации;
 - члены педагогического коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;
- 2.7. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников

(анализа оценочных листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ детский сад №5

«Теремок» г. Велижа, представленных в Приложениях к настоящему Порядку материального стимулирования труда педагогических работников.

- 2.8. Каждый педагогический работник оформляет оценочный лист с результатами его деятельности за истекший период.
- 2.9. Для установления стимулирующих выплат все педагогические работники МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа предоставляют в комиссию по распределению и назначению стимулирующих выплат, материалы по самоанализу деятельности, не позднее 30-31 числа текущего месяца.
- 2.10. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время.
- 2.11. Комиссия принимает решение о выплате стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия полного состава ее членов. Принятое решение оформляется протоколом.

Решение комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы хранятся администрацией учреждения.

- 2.12. Учитывая протокол, заведующий МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа в течении 3-х дней издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

- 2.13. Стимулирующие выплаты к должностному окладу заведующему детским садом за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом начальника _____ отдела _____ образования Администрации муниципального образования

«Велижский район» на основании Положения о порядке выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений, утвержденного приказом начальника.

- 2.14. Ежемесячные выплаты из стимулирующей части оплаты труда устанавливаются педагогическим работникам в процентах от тарифной ставки или в абсолютных величинах рублях.

III. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

- 3.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:
 - полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
 - полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
 - полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
 - полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа. наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
 - частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

— полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Порядка.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива, согласования с председателем ППО МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа. утверждения приказом заведующего.

**Приложение 9
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
детского сада №5 «Теремок» г. Велижа**

Письменное мотивированное мнение
УТВЕРЖДАЮ:
профсоюзного комитета учтено.
детский
Протокол № от _____ 2022г.
Председатель ППО
_____ Е.А.Лукашевич

Заведующий МБДОУ
сад № 5 «Теремок» г. Велижа
_____ Н.Л.Горыня
Приказ № _____ .2022 г

Принято:
На Общем собрании трудового
Коллектива
МБДОУ детский сад №5 «Теремок»
г. Велижа
Т.И.Васильева
Протокол № _____ от _____ 2022

**ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ТЕХНИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №5 «ТЕРЕМОК» г. ВЕЛИЖА**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Порядок о материальном стимулировании труда технических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» г. Велижа (далее по тексту Порядок) разработан в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» № 265 от 24.06.2021 года

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок стимулирующих выплат работникам МБДОУ детский сад №№5 «Теремок» г. Велижа, направлено на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, учёт индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности МБДОУ детский сад №№5 «Теремок» г. Велижа по реализации уставных целей.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» г. Велижа.

1.4. Настоящий Порядок принимается общим собранием трудового коллектива МБДОУ, учитывается письменное мотивированное мнение профсоюзного

комитета, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.5. В качестве стимулирующих выплат работникам МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа настоящим Порядком устанавливаются:

- выплаты - за работу не входящую в круг основных обязанностей;
- доплаты и надбавки - за успешное и качественное выполнение работ;
- материальная помощь,
- премии

1.6. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентах и в денежном эквиваленте от ставки заработной платы.

1.7. Право инициативы по применению стимулирующих выплат предоставляется заведующему ДОУ, а также профсоюзному комитету. Оформляется приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом

II. УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ТЕХНИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ.

Настоящим Порядком устанавливается следующий перечень, а также размер стимулирующих выплат для технических работников МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа

2.1. За оказание помощи воспитателям в организации педагогического процесса - до 30%.

2.2. За дополнительный объем работ, не связанный с выполнением основных обязанностей - до 100%.

2.3. За интенсивность и сложность труда (поварам, машинистам по стирке белья) - до 20%.

2.4. За переработку рабочего времени - до 25 %.

2.5. За работу без больничных листов - до 30%.

2.6. За отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников- до 30% 2.7. За участие в благоустройстве детского сада и его помещений - до 100%.

2.8. Выполнение срочных работ, возникших в связи с производственной необходимостью - до 30 %.

2.9. Премии - до 100%

2.10. За участие в мероприятиях ДОУ - до 40%.

2.11. За ремонт мебели, заборов, оборудования - до 50%.

2.12. За уборку дополнительной территории - до 40%.

2.13. За содержание мягкого инвентаря в надлежащем состоянии- до 30%.

2.14. Материальная помощь- до 100%.

III. Виды установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

3.1. В ДОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

3.1.1. Текущие стимулирующие выплаты осуществляются:

- по результатам работы за месяц;

- по итогам работы за год.

IV. УСЛОВИЯ ДЛЯ ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1 Виды, размеры стимулирующих выплат пересматривают ежемесячно.

4.2 Размеры стимулирующих выплат могут быть изменены в зависимости от труда работника

4.3 Снижение или лишение стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего Учреждения на основании справок проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов.

4.4 Основанием для полного или частичного лишения стимулирующих выплат является:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников - до 100%;
- невыполнение режима дня воспитанников - до 50%;
- нарушение должностной инструкции - до 100%;
- нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности - до 50%;
- нарушение Устава и правил внутреннего трудового распорядка - до 100%;
- обоснованные неоднократные жалобы родителей(конфликтные ситуации) - до 50%.
- неисполнение приказов и распоряжений заведующей Учреждения - до 50%.
- замечания по ходу внутреннего контроля - до 50%.

4.5. Снятие или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом руководителя ДООУ с учётом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета ДООУ.

4.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно на основании приказа заведующего ДООУ.

4.7 Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят с оценки труда работника работодателем и в случае сложившейся экономии фонда оплаты труда.

ПРИНЯТО:

решением Собрания трудового коллектива
от " __ " _____ 2022 г. протокол N ____

**Приложение № 3
к Коллективному договору**

на 2022-2025гг.

.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
_____ Е.А.Лукашевич

« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ детский сад №5
«Теремок» г.Велижа
_____ Н.Л.Горыня

« ____ » _____

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ДОПЛАТ
ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №5 «Теремок» г.Велижа**

Положение разработано в соответствии со следующими документами, утвержденными Приказом Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 (Редакция от 03.01.1991),

- Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда

- Перечень работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР" (с дополнениями в соответствии с приказом Гособразования СССР от 3 января 1991 г. N 1)

Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем, а также Типовыми перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденных Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС (ред. от 21.06.1990) "**Об утверждении Перечня работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, на которых повышаются часовые тарифные ставки рабочим за условия труда в строительстве и на ремонтно-строительных работах**" по отраслям народного хозяйства, и начисляются за время

фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Стороны Коллективного договора договорились установить следующий ПЕРЕЧЕНЬ работ и размеры доплат за неблагоприятные условия труда работникам ДОУ:

№	Должность	Доплата в % к ставке	Воздействие	
			Опасное	Неблагоприятное
1	Младший воспитатель	12	Дез.растворы	Ручной труд
2	Машинист по стирке белья	12	Дез.растворы	Работа с электрооборудованием
3.	Повар	12	Горячий цех	Работа с электрооборудованием
4.	Кухонный рабочий	12	Дез.растворы	Подъем и перемещение тяжестей вручную

Приложение № 4

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

_____ Е.А.Лукашевич

« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ детский сад №5

«Теремок» г.Велижа

_____ Н.Л.Горыня

« _____ » _____

Перечень категорий работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №5 «Теремок» г.Велижа
с ненормированным рабочим днем.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 119) «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета определяются органами местного самоуправления».

Стороны Коллективного договора составили следующий Перечень **категорий работников с ненормированным рабочим днем:**

№	Должность	Продолжительность отпуска, (календарные дни)
1	Заведующий ДОУ	до 12 дней
2	Заместитель заведующего по АХЧ	до 12 дней

Приложение № 5

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель
первичной профсоюзной
организации**

_____ **Е.А.Лукашевич**

« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий
МБДОУ детский сад №5
«Теремок» г.Велижа**

_____ **Н.Л.Горыня**

« _____ » _____

Перечень работников

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №5 «Теремок» г.Велижа
занятых на работах с тяжелыми, вредными условиями труда,
и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

Постановление Правительства РФ от 30 июля 2014 г. N 726

В соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест следующие компенсации:

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со [статьей 92](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;

повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

установить в зависимости от класса условий труда и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенную продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 7 календарных дней, а также условия предоставления указанных компенсаций.

В связи с тем, что это поручение до сих пор не выполнено, стороны Коллективного договора составили Перечень работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, в соответствии с действующим по настоящее время постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22, которым был утвержден "Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (с изменениями на 29 мая 1991 года)

СПИСОК производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска, рабочие дни	Продолжительность сокращенного рабочего дня
170	Рабочие прачечных, занятые: в) машинист по стирке и ремонту спецодежды; рабочий, занятый стиркой спецодежды; оператор стиральных машин, занятый стиркой белья; отжимщик белья на центрифугах; уборщик производственных помещений)	7	
117	Повар, работающий у плиты	7	-

Стороны Коллективного договора утвердили следующий Перечень работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными условиями труда, и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день:

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и	Продолжительность
-----	----------------------------------------------	-------------------

	должностей	дополнительного отпуска, кален/дни
1.	Машинист по стирке и ремонту белья	7
2.	Повар, работающий у плиты	7

Приложение № 6

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

_____ **Е.А.Лукашевич**

« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ детский сад №5

«Теремок» г.Велижа

_____ **Н.Л.Горыня**

« _____ » _____

Порядок и нормы бесплатной выдачи, учёта, применения, хранения и сдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Теремок» г.Велижа

занятым на работах с вредными условиями труда,

а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

1. Общие положения.

Стороны Коллективного договора договорились в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также другими нормативно – правовыми актами по обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

2. Порядок выдачи, учёта, применения и сдачи СИЗ

2.1. Работникам, СИЗ, выдаются в соответствии с типовыми нормами и межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утверждёнными приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н на время выполнения этой работы или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

2.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.3. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы, перчатки и другие не указаны в соответствующих типовых нормах, СИЗ работникам могут быть выданы со сроком носки «до износа» на основании результатов проведённой специальной оценки условий труда, а также с учётом условий и особенностей выполняемых работ. При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных», выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

2.4. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. С учётом требования личной гигиены и индивидуальных особенностей дежурные СИЗ закрепляются за определёнными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей на проведение данного вида работ.

2.5. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются ответственному лицу для организованного хранения до следующего сезона.

2.6. Порядок выдачи СИЗ определяет заведующий ДОУ.

2.7. Выдача работникам СИЗ производится заведующим хозяйством.

2.8. Заведующий хозяйством обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

2.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ и работники расписываются за их получение или сдачу. Образец формы личной карточки предусмотрен Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.10. Допускается вести учёт выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных) при этом электронная форма учётной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ. В электронной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учёта (накладная) о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

2.11. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ, устанавливаются комиссией, назначенной распоряжением соответствующего должностного лица (заведующего). По результатам работы комиссии составляется акт (приложение 4).

2.12. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса,

накомарники, каски, защитные шлемы и другие) заведующий кафедрой (лабораторией), руководитель структурного подразделения (руководитель работ) обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению. Инструктаж по правилам применения указанных СИЗ завершается устной проверкой приобретённых работником знаний и навыков безопасных приёмов работы при применении СИЗ.

2.13. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, руководитель работ выдаёт другие исправные СИЗ, а также обеспечивает замену или ремонт, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.14. Заведующий ДОУ обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязнёнными СИЗ.

2.15. Работникам ДОУ по окончании работы запрещается выносить СИЗ за территорию ДОУ.

2.16. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат ДОУ и подлежат обязательному возврату:

при увольнении работника;

при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ, не предусмотрены нормами;

по окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

2.17. Спецодежда и другие СИЗ при увольнении работником сдаются материально ответственному лицу. Если срок носки применения СИЗ не истёк и работник не сдал СИЗ материально ответственному лицу, администрация ДОУ вправе привлечь работника к материальной ответственности и удержать из заработной платы с работника остаточную стоимость СИЗ.

3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

3.1. СИЗ, поступающие в ДОУ, должны иметь сертификаты и соответствовать стандартам. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.

Хранение СИЗ должно быть организовано отдельно:

хранение новой спецодежды и обуви;

хранение спецодежды и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении, переводе на другую работу;

и по окончании сроков носки.

3.2. Для поддержания СИЗ в исправном состоянии, администрация ДОУ обеспечивает уход за СИЗ, своевременно осуществляет химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку и ремонт СИЗ.

3.3. Химчистка, стирка, сушка и ремонт СИЗ проводится собственными силами.

утвердить следующие нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с

вредными и условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением:

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи СИЗ работникам МБДОУ "Детский сад № 18 "Вишенка", занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед, комплекты)
1	2	3	4
1	Заведующий хозяйством (Завхоз)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	До износа
		Очки защитные	До износа
3	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
4	Младший воспитатель	Фартук клеенчатый или Фартук хлопчатобумажный	1 шт.
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары

№№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед, комплекты)
1	2	3	4
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
6	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года
7	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
9	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
10	Машинист по	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1

№№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед, комплекты)
1	2	3	4
	стирке белья	воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые	2 дежурные

Приложение № 7

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель
первичной профсоюзной
организации**

_____ **Е.А.Лукашевич**

« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий
МБДОУ детский сад №5
«Теремок» г.Велижа**

_____ **Н.Л.Горыня**

« ____ » _____

**Нормы бесплатной выдачи работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №5 «Теремок» г.Велижа
смывающих и обезвреживающих средств**

Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3
Воспитатель, Младший воспитатель Инструктор по физической культуре, учитель-логопед, Музыкальный руководитель Повар, Кухонный рабочий, Машинист по стирке и ремонту спец одежды, Кладовщик,	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3
Дворник, Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий,		

Примечание

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

4. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

5. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

6. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

7. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

8. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

9. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

10. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

Приложение № 8

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

Заведующий

первичной профсоюзной

МБДОУ детский сад №5

организации

«Теремок» г.Велижа

_____ Е.А.Лукашевич

_____ Н.Л.Горыня

« ____ » _____

« ____ » _____

Перечень профессий и работ в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №5 «Теремок» г.Велижа
при выполнении которых
проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. N 83 утвержден перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (с изменениями от 16 мая 2005 г.), а, именно, в соответствии с Приложением № 2,

24.	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В целях обеспечения

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников учреждения в условиях воздействия профессиональных вредностей,
- профилактики и своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний,
- выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы,
- а также предупреждения несчастных случаев,

стороны Коллективного договора согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей для прохождения предварительных и периодических(1 раз в год) медицинских осмотров:

1.	Заведующий ДОУ
2.	Завхоз
3.	Старший воспитатель
4.	Воспитатель
5.	Музыкальный руководитель
6.	Инструктор по физической культуре
7.	Младший воспитатель
8.	Машинист по стирке белья
9.	Кладовщик
10.	Рабочий по обслуживанию здания
11.	Дворник
12.	Сторож
13.	Повар
14.	Кухонный рабочий
15.	Учитель-логопед

Приложение № 9

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

_____ **Е.А.Лукашевич**

« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ детский сад №5

«Теремок» г.Велижа

_____ **Н.Л.Горыня**

« _____ » _____

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах стороны Коллективного договора договорились:

Соглашения по охране труда составляется на начало учебного года, Проверки по выполнению Соглашения проводятся два раза в год - на начало учебного года и конец календарного года;
Утвердить Соглашение по охране труда на 2022-2023год.

СОГЛАШЕНИЕ

**Администрации и профсоюзной организаци МБДОУ
детский сад №5 «Теремок» г.Велижа по охране труда
на 2022-2023год.**

1. Организационные мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	август	Комиссия по ОТ	
Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	По графику	Заведующий ДОУ	
Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке	По мере изменения	Заведующий ДОУ, ответственный за ОТ	
Обеспечение журналами инструктажа	По мере	Заведующий ДОУ	

	необходимости		
Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. минимум	Август	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	40 чел
Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу с вредными условиями труда	Август	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	4 чел.
Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	Август	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	
Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	Август	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	

2. Технические мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	Согласно предоставленного счета	июнь	Заведующий ДОУ	
Проведение промывки, опрессовки системы отопления	Согласно предоставленного счета	август	Рабочий по обслуживанию здания, завхоз	
Ремонт унитазов и раковин	Согласно предоставленного счета	По мере необходимости	завхоз	

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Медицинский осмотр	Согласно предоставленного счета	Согласно графика	Заведующий ДОУ, ст. медсестра	40чел.
Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	Согласно предоставленного счета	Согласно графика	Заведующий ДОУ, ст. медсестра	

^ Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Кол-во работников
--------------------------------	--------------------	------------------	-----------------------------	-------------------

		работ	мероприятия	ков
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Согласно предоставленного счета, норм выдачи.	В течение года	Завхоз	
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)		февраль	Завхоз	
Обеспечение работников специальной одеждой	Согласно предоставленного счета	В течение года	Завхоз	

*

Приобретение аптечки первой медицинской помощи		апрель	медсестра	
Приобретение дезсредств	Согласно предоставленного счета	Март, сентябрь	медсестра	

4. Мероприятия по пожарной безопасности

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
проведение инструкций о мерах пожарной безопасности	По графику	комиссия по ОТ	40
Обновление и приведение в соответствие средств пожаротушения	июнь	Завхоз	
Обновление уголка по пожарной безопасности	октябрь	комиссия по ОТ	

Представитель работодателя - заведующий

МБДОУ детский сад №5 «Теремок»

_____ Н.Л.Горыня
(подпись) (инициалы, фамилия)

« __ » _____ 2022г.

Представитель работников -
председатель
первичной профсоюзной организации

МБДОУ детский сад №5 «Теремок»
_____ Е.А.Лукашевич

« __ » _____ 2022г.

**Приложение № 10
к Коллективному договору**

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель
первичной профсоюзной
организации**
_____ Е.А.Лукашевич
« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий
МБДОУ детский сад №5
«Теремок» г.Велижа**
_____ Н.Л.Горыня
« ____ » _____

**План работы
ответственного за охрану труда в МБДОУ детский сад №5 «Теремок»
г.Велижа
на 2022–2023 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.	Обновить папки с документация по ОТ	Заведующая, комиссия по ОТ	Сентябрь постоянно	
2.	Проводить первичный инструктаж С сотрудниками, вновь принятыми на работу	Заведующий ДОУ	При приеме на работу	
3.	Иметь полный список работников детского сада и провести с ними инструктаж (очередной) по	Заведующий ДОУ	Сентябрь	

	соблюдению техники безопасности на рабочем месте			
4.	Ознакомить работников детского сада с должностными инструкциями в связи с началом учебного года	Заведующий ДОУ	Сентябрь	
5.	Провести инструктаж среди работников, занести результаты в журнал проверок состояния охраны труда и соблюдения мер безопасности на рабочих местах, представляющих повышенную опасность, относящихся к 1 квалификационной группе по электробезопасности	Заведующий ДОУ	Сентябрь Январь Май	
6.	Обновлять информацию уголка по охране труда в детском саду	Заведующий ДОУ	В течение года	
7.	В составе комиссии проводить обследование здания дошкольного учреждения на факт пригодности к эксплуатации	Заведующий ДОУ	2 раза в год Май Сентябрь	

8.	Не менее 2-х раз в течение учебного года проводить тренировки по эвакуации из здания детского сада при возникновении ЧС различного происхождения в случае пожара	Заведующий ДОУ	Май октябрь	
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	----------------	--

Приложение № 11

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

_____ Е.А.Лукашевич

« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ детский сад №5

«Теремок» г.Велижа

_____ Н.Л.Горыня

« _____ » _____

Перечень работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» г.Велижа работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении и имеющих право на дополнительный отпуск.

Педагогам дошкольных образовательных организаций, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, **предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней. (Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015г. №466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями и дополнениями от: 7 апреля 2017 г.)**

В соответствии со [статьей 334](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктом 3 части 5 статьи 47](#), [частью 7 статьи 51](#) и [частью 4 статьи 52](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, согласно [приложению](#).

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей

С изменениями и дополнениями от: 7 апреля 2017 г.

Решением Верховного Суда РФ от 7 февраля 2018 г. N АКПИ17-1014 пункт 7 раздела II настоящего приложения признан не противоречащим действующему законодательству

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
I. Дошкольные образовательные организации	
4. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56

Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"(9 апреля 2018 г.)

2. Должности иных педагогических работников

1. Воспитатель
2. Старший воспитатель
3. Инструктор по физической культуре
4. Музыкальный руководитель
5. Учитель-логопед

Приложение № 12

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ Е.А.Лукашевич

« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ детский сад №5
«Теремок» г.Велижа

_____ Н.Л.Горыня

« _____ » _____

Перечень работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» г.Велижа работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении и имеющих право на сокращенный рабочий день.

В группах комбинированной направленности (общеразвивающих групп с включением с детьми с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении) норма часов педагогической работы **25 часов в неделю за ставку заработной платы** устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.(приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601) Редакция от 13.05.2019 — Действует с 02.06.2019

Приложение N 1
к приказу Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 22 декабря 2014 г. N 1601

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

2.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

2.6. При расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида и лицам со специальными потребностями применяются повышающие коэффициенты, учитывающие специфику организации предоставления государственных (муниципальных) услуги указанной категории потребителей. Приказ Минобрнауки России от 22 сентября 2015 г. №1040.

Приложение № 13

к Коллективному договору

на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

Заведующий

первичной профсоюзной

МБДОУ детский сад №5

организации

«Теремок» г.Велижа

_____ **Е.А.Лукашевич**

_____ **Н.Л.Горыня**

« _____ » _____

« _____ » _____

Перечень работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» г.Велижа работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении и применяются повышающие коэффициенты, учитывающие специфику организации предоставления государственных (муниципальных) услуг указанной категории потребителей.

Приказом Минобрнауки России от 22 сентября 2015 г. №1040, при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида и лицам со специальными потребностями применяются повышающие коэффициенты, учитывающие специфику организации предоставления государственных (муниципальных) услуги указанной категории потребителей.

Таблица 3 - Значения повышающего коэффициента для адаптированных программ, реализуемых в группах комбинированной направленностей.

возраст детей	компенсирующие группы	комбинированные группы
от 2-х месяцев до 1 года	3,33	2
от 1 года до 3-х лет	3,83	2,3

от 3-х лет до 5-ти лет	1,63	1,3
от 5-ти лет и старше	3,44	2,75

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Главному специалисту
в Велижском районе отдела
социальной защиты
населения в Руднянском районе
Падеко Л. Д.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим провести уведомительную регистрацию коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Представляем следующие документы:

1. Три экземпляра коллективного договора, каждый из которых имеет пронумерованные листы, прошит с указанием количества прошитых страниц, подписан полномочными представителями сторон, заверен печатью руководителя;
2. Сопроводительное письмо руководителя, в котором указаны
 - наименование организации, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Теремок» г. Велижа (МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа);
 - юридический адрес 216290. Россия, Смоленская область, г Велиж, улица
Энгельса дом 64а
 - вид экономической деятельности (ОКВЭД): 80.10
.1 организационно-правовая форма (ОКОПФ) 72
 - форма собственности (ОКФС) 14
 - численность работников, в том числе членов профсоюзной организации-40;фамилия, имя, отчество, должность и телефон работодателя (представителя работодателя) подписавшего коллективный договор- Горыня Наталья Леонидовна, заведующая 4 - 12 - 49:
 - фамилия, имя, отчество, должность и телефон уполномоченного представителя работников подписавшего коллективный договор: Лукашевич Елена Анатольевна председатель ППО МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г, Велижа, 4-12-49

Заведующий: Н.Л.Горыня

