

Принят на общем собрании работников
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
Старооскольского городского округа
протокол № 5 от «17» декабря 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №66 «Журавушка» Старооскольского городского округа
на 2021-2023 гг.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
ДС №66 «Журавушка»



/ М.М. Акишева

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»

/ Г.А. Виноградова

Отметка отдела труда администрации
Старооскольского городского округа

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

зарегистрирован в отделе по труду и социальному
партнерству департамента по экономическому
развитию администрации Старооскольского
городского округа Белгородской области

Дата: « 22 » 12 2020 г.

Регистрационный № 42-03-10/89

Подпись
ответственного лица

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 30.06.2008 г. №90-ФЗ; Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

1.3. Целью настоящего коллективного договора является согласование интересов и определение взаимных обязательств работников и работодателя на локальном уровне социального партнерства; обеспечение правовой и социальной защищенности работников, создание здоровых и безопасных условий труда, установление дополнительных социально-экономических, профессиональных гарантий и льгот работникам, повышение взаимной ответственности сторон, предотвращение и урегулирование трудовых конфликтов на основе принципов социального партнерства.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: с одной стороны - Работники Учреждения, не являющиеся и являющиеся членами первичной профсоюзной организации (далее - профсоюз), в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Виноградовой Галины Анатольевны; с другой стороны - Работодатель в лице его представителя – заведующего Учреждением Акишевой Марии Максимовны.

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие и в случае изменения наименования Учреждения, и в случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст.43 ТК РФ).

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

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

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения. В течение трёх месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

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

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

1.14. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- выполнять соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантировать их защиту в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина (ст.86 Трудового кодекса РФ).

Профсоюз, как представитель работников, обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников детского сада;

- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права работников детского сада, воспитанников и их законных представителей.

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

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

1.17. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить снижению уровня социально-экономического положения работников.

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

1.19. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №66 «Журавушка» Старооскольского городского округа (Приложение №1);

- Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №66 «Журавушка» Старооскольского городского округа (Приложение №2);

- Соглашение по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №66 «Журавушка» Старооскольского городского округа (Приложение №3);

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами (Приложение №4).

- Положение о наставничестве (Приложение №5).

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

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем (учреждением) оформляются на основе письменного договора. Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

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

2.3. Трудовые договоры с работниками образовательных учреждений могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.6. Содержание трудового договора включает положения ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза работников народного образования и науки, по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, предоставлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.12. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи (ст.179 Трудовой кодекс Российской Федерации).

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации), старшие медицинские сестры, медицинская сестра работают по графику, составленному исходя из 39-часовой рабочей недели, для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса).

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждениях устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы (сменности) и графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. В коллективном договоре устанавливается продолжительность рабочей недели:

3.3.1. Для работников ОУ устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

Для педагогических работников (воспитатель группы общеразвивающей направленности, старший воспитатель, педагог-психолог)	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя
Для воспитателей групп компенсирующей направленности	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 25-часовая рабочая неделя
Для административных	5 рабочих дней с двумя выходными

работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательной деятельности, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (на 1 ставку)	днями - суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя
Для музыкального руководителя (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, не более 24 часов в неделю
Для педагога дополнительного образования (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, не более 18 часов в неделю
Для инструктора по физической культуре (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, не более 30 часов в неделю
Для учителя-логопеда (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, не более 20 часов в неделю

3.3.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается:

Для педагогических работников	1 смена - 7.00 - 14.12 2 смена - 11.48 - 19.00
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательной деятельности	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, (на 1 ставку), учителя-логопеда, педагога-психолога	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, секретаря учебной части, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала	8 часов, начало и окончание работы, перерывы в работе определяются правилами внутреннего распорядка и графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ, согласованным с профсоюзной организацией

3.3.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день

(смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

3.4. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников муниципальных образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего длительность смены работы.

3.5. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.7. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников - 42 календарных дня. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет в количестве:

- воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования - 42 календарных дня;
- воспитателям, работающим в группах компенсирующей направленности, учителю-логопеду - 56 календарных дней;
- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - 28 календарных дня.

3.8. График отпусков работников ДОУ составляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению

между работником и работодателем. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.10. Работодатель предоставляет работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда (по результатам аттестации рабочих мест) отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве семи календарных дней.

3.11. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевать в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.13. При увольнении работника выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

3.14. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении учитывать, что:

- все дни отпусков, предоставляемые по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, исключаются из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

3.15. Предоставлять работникам право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

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

- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших и умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),

- до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- помимо лиц, указанных в ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 7 дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 7 дней в году;

- для проводов детей в армию - до 5 дней в году;

- работникам, допущенные к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения - до 15 календарных дней, в средние - до 10 календарных дней (ст. 26 ТК);

- женщинам, осуществляющим уход за ребенком до трех лет (ст.256 ТК);

- лицам, осуществляющим уход за детьми (ст.263 ТК):

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 дней (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК РФ);

- работающим по совместительству, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по совмещаемой работе меньше продолжительности отпуска по основному месту работы - на недостающие до этой продолжительности дни;

- работнику по его письменному заявлению в связи с семейными обстоятельствами и другими уважительными причинами - продолжительность не менее 3 календарных дней.

3.16. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения и успешно обучающимся в этих учреждениях (ст.173 ТК РФ).

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

3.18. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случаях с многоплодной беременностью - 84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов - 86, при рождении 2 и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью вне зависимости от числа дней, фактически использованных ею до родов.

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

3.20. Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 Трудового кодекса РФ).

3.22. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

4.2. Оплата труда работников МБДОУ ДС №66 «Журавушка» осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников и Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, основанное на «Методике формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», утвержденной постановлением правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года №134-пп (с изменениями и дополнениями от 22.12.2014 г. №503-пп, от 11.06.2004 г., 2015 г. №122-пп, от 15.02.2016 г. №38-пп, от 20.02.2017 г. №71-пп, 13.03.2018 г. №66-пп).

4.3. Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера - повышающие коэффициенты и гарантированные надбавки.

4.4. При изменении системы оплаты труда работников МБДОУ ДС №66 «Журавушка» вносятся изменения в Договор, заключаются дополнительные соглашения.

4.5. Заработная плата работников МБДОУ ДС №66 «Журавушка» не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

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

4.6.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС №66 «Журавушка». Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливаются работнику руководителем учреждения по соглашению сторон.

4.6.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации) сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных трудовым законодательством. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.6.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих и поощрительных выплат, выплат социального характера определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

4.8. Заработная плата выплачивается до 10 и 25 числа ежемесячно. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать (расчётный листок) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата и другие выплаты перечисляются работнику перечислением суммы денег на личный счёт работника в банке. В случае несвоевременного перечисления денежных средств работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

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

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

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

4.12. Педагогическим работникам МБДОУ ДС №66 «Журавушка», являющимся молодыми специалистами, получившими среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятыми на работу на должности педагогических работников в образовательные организации, устанавливается гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада), на период первого года трудовой деятельности в размере 30% к базовому окладу.

4.13. Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) «Почетный работник», почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта, устанавливается к должностному окладу, определенному в Положении о формировании и распределении фонда оплаты труда в МБДОУ ДС №66 «Журавушка».

4.14. Педагогическим работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительной причине не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.), предоставляется дополнительная льгота путем сохранения уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории.

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

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

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

5.1. Педагогическим работникам по их заявлению предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск продолжительностью до одного года.

5.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.4. Работники учреждения - члены профсоюзной организации МБДОУ ДС №66 «Журавушка», работающие на постоянной основе, и их дети, обеспечиваются льготными путевками в санатории, дома отдыха, летние оздоровительные лагеря с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных учреждению.

6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

6.1. Администрация учреждения:

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

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

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

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

6.1.5. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст.225 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

6.2. В соответствии со ст.214 ТК РФ Работник обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной защиты;

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.3. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

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

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

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

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

6.3.5. Участвует в работе, по специальной оценке, условий труда.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету детского сада бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением для работы самого органа и для проведения собраний работников, оргтехнику и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет.

7.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. Задержка перечисления средств не допускается (ст.377 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Члены выборных профсоюзных органов на время участия в работе пленумов, президиумов, совещаний, семинаров, проводимых профсоюзом, освобождаются от производственной работы, но не более 36 рабочих часов в год, с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в установленном законом порядке.

7.5. Профессиональный союз имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст.370 Трудового кодекса РФ).

7.6. Члены выборного органа профсоюза включают своих представителей в состав управляющих, наблюдательных советов, комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, по изменению статуса, типа и организационно-правовой формы образовательного учреждения и других коллегиальных органов учреждения.

7.7. Работники, члены профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профсоюзного органа, в который они избраны; руководители профсоюзных органов (председатель и заместитель председателя) - без учета мнения теркома профсоюза.

7.8. Увольнение по инициативе работодателя, изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих, поощрительных и других выплат) работника, входящего в состав профсоюзных органов, допускается в установленном законом порядке по предварительному согласию профсоюзного органа, членом которого он является. Увольнение по указанным основаниям председателей первичных профсоюзных организаций учреждений допускается только с согласия вышестоящего профсоюзного органа - теркома профсоюза.

7.9. После окончания выборных полномочий в течение 2-х лет увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав

профсоюзных органов (председатель и заместитель), допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего органа, кроме случаев ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

7.10. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации), производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.11. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профессиональных союзов, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом (ст.378 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. Работодатель рассматривает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, следующие локальные акты:

- о графике отпусков;
- о режиме работы (рабочего времени) всех категорий работников;
- об установлении и изменениях объема нагрузки (тарификации);
- об установлении, отмене надбавок и доплат, а также изменении их размеров;
- о распределении выплат стимулирующего характера и использовании фонда экономии заработной платы;
- о должностных обязанностях работников;
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
- о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- проекты иных документов и локальных актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы и права работников.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзная организация учреждения берет на себя следующие обязательства:

8.1. 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». Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в учреждении, содействовать его реализации,

способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

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

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

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателями (их представителями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;

- за предоставлением работодателем (его представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда, экономии фонда заработной платы и т.д.;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников-членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой;

- за обеспечением безопасных условий и охраны труда;

- за соблюдением других социально-трудовых вопросов.

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

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

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

8.9. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами профсоюза.

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

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

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

9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Стимулировать молодых работников к участию в программах строительства индивидуального жилья, арендного жилья на условиях

специализированного найма жилого помещения на период трудовых отношений с учреждением.

10. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

10.2. Работодатель обязуется:

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

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

10.2.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

10.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

10.2.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

10.3. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество и функционирование Школы молодого педагога.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Приложение к коллективному договору

Приложения к Коллективному договору являются его основной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор с последующим внесением изменений и дополнений. К договору прилагаются:

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС №66 «Журавушка» Старооскольского городского округа - 1 экз.

Приложение №2 Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС №66 «Журавушка» Старооскольского городского округа - 1 экз.

Приложение №3 Соглашение по охране труда МБДОУ ДС №66 «Журавушка» Старооскольского городского округа - 1 экз.

Приложение №4 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами - 1 экз.

Приложение №5 Положение о наставничестве – 1 экз.

Приложение №1
К коллективному договору
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
на 2021-2023 гг. от 17.12.2020 г.

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
протокол от «17» декабря 2020 г. №5

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом заведующего
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
от «17» декабря 2020 г. №414
_____ М.М. Акишева

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №66 «Журавушка»
Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №66 «Журавушка» (далее - ДОУ) (ст.189 ТК РФ).

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования

работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.3. К педагогической деятельности в организации не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; -имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Приём на работу работников осуществляется на основании:

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

- письменного заявления потенциального работника;

- документов, подтверждающих прохождение работником предварительного медицинского обследования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

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

2.6. Трудовой договор между работником и заведующим ДОУ заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ. Условия трудового договора должны соответствовать трудовому законодательству РФ. Работника знакомят под подпись с приказом.

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

- Уставом ДОУ;

- коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- должностными инструкциями;

- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- иными локальными актами ДОУ.

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

2.9. При приеме работника на работу администрация ДОУ обязана провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал вводного инструктажа по охране труда», «Журнал первичного инструктажа на рабочем месте».

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

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов: об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, ИНН, СНИЛС, паспорта, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации, военного билета; выписка из приказа департамента образования или аттестационного листа

(педагогическим работникам), согласия на обработку персональных данных, справки об отсутствии судимости, заявлений, выписок из приказов о назначении, перемещениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся у заведующего ДОУ в сейфе.

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

2.13. В случаях изменений в организации работы ДОУ (изменения количества групп, учебного плана; режима работы ДОУ, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ДОУ (ст.81 ТК РФ).

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

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

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

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

3. Обязанности работников

3.1. Работники ДОО обязаны:

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

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

3.1.3. Соблюдать положения Кодекса профессиональной этики;

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

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

3.1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12 апреля 2011 г. №302н.

3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОО.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь имущество ДОО, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

13.2. Педагогические работники обязаны:

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

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогический работник организации, осуществляющий образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4. Права работников

4.1. Все работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

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

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

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

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

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

5. Обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

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

расписанием непосредственной образовательной деятельности и графиком работы.

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

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа мероприятий с детьми, соблюдением расписания и режима дня, выполнением образовательных программ, учебных планов, соблюдением требований СанПиН.

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

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

5.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

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

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

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

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

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

6. Рабочее время

6.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

- музыкального руководителя - 24 часов в неделю;
- инструктора по физкультуре - 30 часов в неделю;
- воспитателей групп общеразвивающей направленности, старший воспитатель, педагог-психолог - 36 часов в неделю;

- воспитателей групп компенсирующей направленности - 20 часов в неделю;
- педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- старшей медицинской сестры, медицинской сестры - 39 часов в неделю;
- остальных сотрудников - 40 часов в неделю.

6.2. Время начала работы дня:

- шеф-повара - с 8.00 часов;
- поваров, подсобного рабочего - с 6.00 часов;
- воспитателей групп общеразвивающей направленности - с 7.00 часов (1 смена), с 11.48 часов (2 смена), окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены (1 смена - до 14.12, 2 смена - до 19.00);
- воспитателей групп компенсирующей направленности - с 7.00 часов (1 смена), с 14.00 часов (2 смена), окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены (1 смена - до 12.00, 2 смена - до 19.00);
- старшего воспитателя, инструктора по физической культуре - с 8.00 часов;
- музыкального руководителя, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда - с 9.00 часов;
- педагог-психолог - с 8.30 часов;
- старшей медицинской сестры, медицинской сестры - с 7.00 часов;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (помощник воспитателя, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных и производственных помещений, кастелянша, секретарь учебной части) - с 8.00 часов;
- машиниста по стирке и ремонту спец одежды, дворника - с 7.00 часов;
- сторожей - с 19.00 часов в рабочие дни и 7.00 часов в выходные и праздничные дни.

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

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

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

6.5. Расписание непосредственной образовательной деятельности и режимных моментов составляется администрацией ДООУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима деятельности и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и в соответствии с нормами СанПиН.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на мероприятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ДООУ.

6.7. Администрация ДООУ организует учет явки на работу всех работников ДООУ в таблице учета рабочего времени.

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

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессиональной этики и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной (или устной) форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

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

8.5. Взыскание объявляется приказом заведующего ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

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

Приложение №2
К коллективному договору
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
на 2021-2023 гг. от 17.12.2020 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
протокол от «17» декабря 2020 г. №5

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
от «17» декабря 2020 г. №414

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
_____ Г.А. Виноградова

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №66 «Журавушка»
Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №66 «Журавушка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №66 «Журавушка») (далее - Учреждение), обеспечивающее государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя учебно-вспомогательный, обслуживающий и административный персонал.

Положение составлено на основании нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Постановление правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года №134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 06.04.2015 года №122-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07.04.2014 года №134-пп»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 30.12.2013 г. №565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольные образовательные организации»;
- Постановление Правительства Белгородской области №502-пп от 22.12.2014 года «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года №565-пп»;
- Постановление Правительства Белгородской области №503-пп от 22.12.2015 года «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года №134-пп»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 15.02.2016 года №38-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года №134-пп»;
- Постановление администрации Старооскольского городского округа от 28.12.2017 г. №5282 «О внесении изменений в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа, утвержденное постановлением главы администрации Старооскольского городского округа»;
- Постановление администрации Старооскольского городского округа от 07.04.2014 г. №134-пп (ред. от 20.02.2017 г.) «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;
- Постановление администрации Старооскольского городского округа от 22.11.2017 г. №4734 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 30.06.2013 г. №2858 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 13.03.2018 года №66-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года №134-пп».

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

1.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения рассчитывается по формуле: $ФОТ_{общ} = ФОТ_{пп} + ФОТ_{пр. пер.}$, где: $ФОТ_{пп}$ - фонд оплаты педагогического персонала $ФОТ_{пр. пер.}$ - фонд оплаты прочего персонала.

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

Формула для расчета:

ФОТ пп = N x K x Д x У, где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

K - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области на переходный период на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации (при отсутствии коэффициента - 1);

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

У - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с данной Методикой формирования системы труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

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

Формирование общего фонда оплаты труда (ФОТ) Учреждения на очередной финансовый год осуществляется по следующей формуле:

$\text{ФОТ пр. пер} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТц} + \text{ФОТотп}$, где:

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

ФОТст - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц - централизованный фонд стимулирования заведующего Учреждением, который составляет до 15% от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТотп).

В Учреждении формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

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

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

$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times \text{ш}$, где:

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 70%. Значение ш определяется Учреждением самостоятельно.

2. Формирование централизованного фонда стимулирования заведующего Учреждением

2.1. Учреждение формирует централизованный фонд стимулирования заведующего до 15% от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТотп) Учреждения.

2.2. Распределение централизованного фонда стимулирования заведующего Учреждением осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград:

- за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;

- за отраслевые награды: «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса. В случае если заведующий одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат. Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и

основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования. Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующего Учреждением, показатели - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг. Заведующий Учреждением формирует и утверждает штатное расписание Учреждения и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда.

3. Распределение фонда оплаты труда Учреждения

3.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал Учреждение самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до Учреждения, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на региональном уровне).

3.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$\text{ФОТ пед. пер} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

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

Дс - доля стимулирующей части ФОТпед персонала.

Рекомендуемый диапазон - Дс от 20 до 70%.

Дс - значение определяется Учреждением самостоятельно.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

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

Объем специальной части определяется по формуле:

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

Дг - доля гарантированной части ФОТпп. Рекомендуемое значение Дг - до 30 %. Значение Дг устанавливается Учреждением самостоятельно. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

4. Расчет оплаты труда педагогических работников

Оплата труда педагогических работников Учреждения рассчитывается исходя из базового оклада (**Приложение №1**) с применением гарантированных выплат (**Приложение №2, №4**) и стимулирующих выплат (**Приложение №3**) согласно коэффициентам по следующей формуле:

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

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно Приложению №1. К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$K = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиНом.}}$

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

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (округе) в разрезе каждой группы в соответствии с паспортом БТИ и СанПин.

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

В группах компенсирующей направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$\text{Зп.пед.} = \text{О баз.пед.} * K \text{ попр. на контингент} * (1 + K_1) + C$, где

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно (**Приложения №1**). K попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента* на контингент:

$K = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиНом.}}$ В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в разрезе каждой дошкольной образовательной организации.

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

В группах компенсирующей направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

K₁ - специальные гарантированные надбавки (**Приложение №2, №3**)

C - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (**Приложение №2**).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 01 сентября и 01 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

С учетом доукомплектования Учреждения в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

5. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал)

5.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в Приложении №1.

$Зп\ пр. = (О\ баз.пр. * (1 + K2)) + С$, где

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала.

K2 - специальные гарантированные надбавки (**Приложение №2**);

С - стимулирующие надбавки (**Приложение №3**).

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в Учреждении.

5.2. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя

5.2.1. Оплата труда заведующего Учреждением устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава и стимулирующей надбавки:

$Зп\ завед. = (средняя\ Зп\ базовая\ воспит. * (1 + K + A)) + Сн$, где

Сред Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

K - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 и более - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2.

A - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Сн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителя Учреждения в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

5.2.2. Оплата труда старшего воспитателя Учреждения устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Заработная плата старшего воспитателя Учреждения устанавливается руководителем на основании заключаемых трудовых договоров.

Базовая заработная плата старшего воспитателя Учреждения устанавливается в размере до 75% базового оклада заведующего Учреждением без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается Советом Учреждения по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями

эффективности работы (Положение по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя Учреждения:

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

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

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

А - коэффициент на квалификационную категорию:

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

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

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

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается 2 раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

6. Общие положения Методики

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

Приложение №1

к Положению о системе оплаты труда
работников МБДОУ ДС №66 «Журавушка»,
обеспечивающей государственные гарантии
реализации прав на получение общедоступного
и бесплатного дошкольного образования
в Старооскольском городском округе

**Базовые должностные оклады по профессиональным
квалификационным группам должностей работников
дошкольных групп в образовательных организациях**

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
Административный персонал		
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части: 1) в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; 2) в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; 3) в учреждениях, отнесенных ко II группе по оплате труда руководителей; 4) в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	7 936 8 581 9 258 9 969
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части): - без категории; - I квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	8 581 9 258 9 969
Педагогические работники		
3.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10 700 11 550 12 551
4.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10 700 11 550 12 551
5.	Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10 700 12 443 13 504

6.	Педагог-психолог, социальный педагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11 550 12 443 13 504
7.	Воспитатель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10 700 12 443 13 504
8.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12 240 14 280 15 480
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
9.	Младший воспитатель: - среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка; - среднее профессиональное образование	6 474 6 598
10.	Помощник воспитателя	6 474
11.	Ассистент (помощник)	6 474
12.	Секретарь учебной части: - среднее (полное) общее образование; - среднее профессиональное образование; - высшее профессиональное образование	6 474 6 811 7 173
13.	Бухгалтер: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория;	6 474 7 106 7 941
14.	Бухгалтер (ревизор): - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория;	6 474 7 106 7 941
15.	Экономист: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория;	6 474 7 106 7 941
16.	Техник: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	6 474 7 106 7 941
17.	Инженер: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория;	6 474 7 106 7 941

18.	Программист (системный администратор): - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	6 589 7 586 9 258
19.	Специалист по кадрам:	7 046
20.	Врач: - без квалификации; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12 352 13 350 14 398 15 507
21.	Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре: - без квалификации; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	8 914 9 085 9 516 9 952
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
23.	Экспедитор, требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца	6 474
24.	Делопроизводитель, требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	6 474
25.	Секретарь, требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	6 474
26.	Секретарь-машинистка, требования к квалификации: общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе	6 474
27.	Кассир (включая старшего), требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев: - при выполнении должностных обязанностей кассира - при выполнении должностных обязанностей старшего кассира	6 474 6 598
28.	Водитель автомобиля. Требования к квалификации: при наличии категории «Д»	6 814
29.	Водитель автомобиля	6 499
30.	Гардеробщик	6 474
31.	Грузчик	6 474
32.	Дворник	6 474
33.	Кастелянша	6 474
34.	Кладовщик	6 474

35.	Старший оператор газовой (электрической) котельной	6 863
36.	Оператор газовой (электрической) котельной	6 474
37.	Слесарь газовой (электрической) котельной	6 474
38.	Шеф-повар - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку; - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку; - в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	6 878 7 299 7 617 6 474 7 046 8 214
39.	Повар	6 878
40.	Подсобный рабочий	6 474
41.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (высококвалифицированный)	6 499
42.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию зданий)	6 474
43.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды)	6 474
44.	Садовник	6 474
45.	Сторож (вахтер)	6 474
46.	Уборщик служебных помещений	6 474
47.	Вахтер	6 474
48.	Заведующий хозяйством	6 474
49.	Лифтер	6 474
50.	Аппаратчик химводоочистки (оператор хлораторной установки)	6 474
51.	Слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики	6 474
52.	Слесарь-сантехник	6 474
53.	Электрик	6 474

Должностной оклад главного бухгалтера может устанавливаться на 10-30 процентов ниже базовой части заработной платы заведующего (без учета квалификационной категории).

Приложение №2

к Положению о системе оплаты труда
работников МБДОУ ДС №66 «Журавушка»,
обеспечивающей государственные гарантии
реализации прав на получение общедоступного
и бесплатного дошкольного образования
в Старооскольском городском округе

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу, коэффициент
1.	Педагогические работники	За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности	0,20
	Учитель-логопед (дефектолог)	Логопедический пункт	0,20
2.	Педагогические работники, медицинские персонал	За работу в сельской местности (специалистам)	0,25
3.	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий с детьми по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20-0,30
4.	Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	до 0,12
5.	Категории (в соответствии с Трудовым кодексом)	За работу в ночное время	0,35
6.	Обслуживающий персонал в специализированных дошкольных образовательных организациях	Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда	0,15

7.	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной организации программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО	0,20
----	---	--	------

Приложение №3

к Положению о системе оплаты труда
работников МБДОУ ДС №66 «Журавушка»,
обеспечивающей государственные гарантии
реализации прав на получение общедоступного
и бесплатного дошкольного образования
в Старооскольском городском округе

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

№ п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	Педагогические работники и заведующие	- За звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»; - за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	3000 руб. 500 руб.
2.	Учебно- вспомогательный персонал (медицинский персонал); Бухгалтерские работники	За непрерывный медицинский стаж: - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет. - за выслугу лет по специальности: от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	20 % 50-60% 10 % 15 % 20 % 30 %

Приложение №4

к Положению о системе оплаты труда
работников МБДОУ ДС №66 «Журавушка»,
обеспечивающей государственные гарантии
реализации прав на получение общедоступного
и бесплатного дошкольного образования
в Старооскольском городском округе

Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическим работникам

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно Приложению №1)
гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам*, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в общеобразовательные организации, на период первого года трудовой деятельности	30%

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

Приложение №3
К коллективному договору
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
на 2021-2023 гг. от 17.12.2020 г.

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
протокол от «17» декабря 2020 г. №5

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
от «17» декабря 2020 г. №414
_____ М.М. Акишева

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

«17» декабря 2020 года

г. Старый Оскол

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №66 «Журавушка» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) в лице заведующего **Акишевой Марии Максимовны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и комитет первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - Профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации работников образования и науки Российской Федерации **Виноградовой Г.А.**, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

- Руководство Учреждения обязуется с 2021 года по 2023 год выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная ответственность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ		
						всего	в т.ч. же н	всего	в т.ч. же н

							Щ ин		Щ ин
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	человек	60	В течение всего периода действия соглашения	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, уполномоченный по охране труда				
2	Обновление уголка по охране труда			ежегодно	зам. зав. по АХЧ				
3	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-Во раз	2	Сентябрь, апрель	Комиссия, председатель комиссии, зам. зав. по АХЧ				
4	Формирование комиссии по охране труда на приоритетных основах с профсоюзной организацией	чел.	3	август	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, председатель профкома				
5	Проверка знаний работников по охране труда	чел.	5	декабрь июнь	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, уполномоченный по охране труда				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
6	Подготовить системы отопления к осенне-зимним условиям работы		1	август	зам. зав. по АХЧ				
7	Приведение освещенности к санитарно-гигиеническим нормам, замена перегоревших ламп в группах		1	август	зам. зав. по АХЧ				
8	Испытать сопротивление изоляции		1	Июль-август	зам. зав. по АХЧ				

[illegible]

14	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №209Н, приказом Минтруда России от 09.12.2004 г. №997Н		1	В течение всего периода действия соглашения	зам. зав. по АХЧ				
15	Обеспечение мылом, моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами приказ №1122Н от 17.12.2010 г.			В течение всего периода действия соглашения	зам. зав. по АХЧ				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
16	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара для каждого кабинета и этажей детского сада		1	июнь	зам. зав. по АХЧ				
17	Перезарядка огнетушителей		1	В течение всего периода действия соглашения	зам. зав. по АХЧ				
18	Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			В течение всего периода действия соглашения	зам. заведующего АХЧ				
19	Обучение работни-		2	В	Заведую-				

	ков и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС. Проведение тренировок по эвакуации всего персонала			течени е всего перио да действ ия согла шения	щий, зам. зав. по АХЧ				
20	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним			В течени е всего перио да действ ия согла шения	зам. зав. по АХЧ				

Примечание:

Соглашение составляется на 3 года

Заведующий МБДОУ
ДС №66 «Журавушка»

М.М. Акишева

Председатель ПК МБДОУ
ДС №66 «Журавушка»

Г.А. Виноградова

Приложение №4
К коллективному договору
МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
на 2021-2023 гг. от 17.12.2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами
индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими
средствами

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид спецодежды, спец. обуви и СИЗ	Норма выдачи
1	Воспитатель	Халат х/б <i>(светлых тонов)</i>	1 раз в 2 года
2	Кастелянша	Халат х/б <i>(светлых тонов)</i>	1 раз в 2 года
3	Старший воспитатель	Халат х/б <i>(светлых тонов)</i>	1 раз в 2 года
4	Старшая медицинская сестра	Халат х/б <i>(светлых тонов)</i>	1 раз в 2 года
5	Медицинская сестра	Халат х/б <i>(светлых тонов)</i>	1 раз в 2 года
6	Заместитель заведующего по АХЧ	Халат х/б <i>(темных тонов)</i>	1 раз в 2 года
7	Помощник воспитателя	Халат х/б <i>(темных тонов)</i> Косынка или колпак Фартук для раздачи пищи Фартук для мытья посуды	1 раз в 2 года
8	Подсобный рабочий	Халат х/б Косынка или колпак	1 раз в 2 года
9	Повар	Халат х/б Косынка или колпак	1 раз в 2 года
10	Шеф-повар	Халат х/б Косынка или колпак	1 раз в 2 года
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием) Фартук х/б с нагрудником Костюм х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые Мыло Фартук х/б	2 раза в год 1 раз в год 1 раз в 1 год 1 раз в 2 года 2 раза в год 200 гр в месяц 1 раз в год
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б Рукавицы брезентовые Сапоги резиновые Куртка на утепляющей	1 раз в год 2 раза в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2,5 года

		подкладке Валенки Брюки на утепляющей подкладке Респиратор Мыло	1 раз в 3 года 1 раз в 3 года 1 раз в 2 года 200 гр в месяц
13	Сторож	Брюки на утепляющей подкладке Куртка на утепляющей подкладке Костюм из смешанных тканей Плащ х/б (водоотталкивающий) Валенки Полушубок	1 раз в 2 года 1 раз в 2,5 года 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 3 года 1 раз в 2,5 года
14	Дворник	Куртка на утепляющей подкладке Костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Фартук х/б с нагрудником Валенки Галоши на валенки Плащ непромокаемый	1 раз в 2,5 года 1 раз в год 2 раза в год 1 раз в год 1 раз в 3 года 1 раз в 3 года 1 раз в 3 года

Заведующий МБДОУ
ДС №66 «Журавушка»

М.М. Акишева

Председатель ПК МБДОУ
ДС №66 «Журавушка»

Г.А. Виноградова

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №66 «Журавушка»
Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №66 «Журавушка» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов Учреждения.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.7. Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи движения наставничества

2.1. Цель наставничества в Учреждении:

- оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении;
- формирование кадрового потенциала;
- формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам;
- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;
- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

3. Содержание наставничества

3.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной общеобразовательной программы Учреждения;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

3.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами Учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системы знаний и умений по всем направлениям детского развития - умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов;
- оценивает деятельность начинающих педагогов наставников, как показатель оценки деятельности учреждения.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

4.3. Заведующий ДООУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим Учреждения.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплён.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым или начинающими педагогами Учреждения целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права педагогического работника Учреждения по занимаемой должности.

5.2. Изучать:

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

5.3. Вводить в должность в части квалификационных требований.

5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.

5.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

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

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

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

6. Права наставника

6.1. Подключать с согласия заведующего Учреждением и старшего воспитателя других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности молодого специалиста

7.1. Изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

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

7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

8. Права молодого специалиста

8.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.6. Защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

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

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.



Пропнуеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 4 листов
заведующий МБДОУ детский сад №66
«Журавушка»
Акишева М.М.