

От работодателя:
Заведующий МДОУ «ДС № 23»



Ю.В.Борщева

М.П.

1 мая 20 24 года

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Л.Ю.Болды

М.П.

31 мая 20 24 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 23»

на 2024 – 2027 годы

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края
Договор зарегистрирован в уведомительном порядке
с *замечаниями*
за № *36.05.08* 20 24
РЕГИСТРАЦИЮ ПРОИЗВЕЛ
Кол. д. 20 *В. В. Сидорова*

\Общие положения.

1.1. Стороны и назначения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

Коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» (далее по тексту – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель - в лице его представителя – Борщевой Юлии Витальевны, заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23»,

работники муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» в лице их представителя – Болдыревой Лилии Юрьевны, председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком).

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства работников и работодателя в области занятости, условий труда, его оплаты, социального обслуживания работников организации, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам.

Периодичность отчета сторон о выполнении обязательств коллективного договора проводить на общих собраниях коллектива по мере необходимости, но не реже 1 – го раза в год, не позднее 01 августа следующего за истекшим периодом.

1.3. Сфера действия договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников данного Учреждения.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представительства сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения

принятых обязательств и контроля их выполнения. Стороны принимают на себя обязательства, определенные в коллективном договоре.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, а также в случае ликвидации – в течение всего срока проведения ликвидации Учреждения.

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

Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового (мая 2027 года). Коллективный договор, вступивший в силу, доводится до сведения всех работников учреждения под роспись.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации со дня его заключения.

Заключению настоящего договора предшествовало обсуждение его проекта на общем собрании коллектива, который и одобряет договор и уполномочивает профком Учреждения подписать его от имени коллектива.

Настоящий коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Контроль выполнения настоящего договора осуществляется сторонами, их представителями, органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

II. Трудовой договор, обеспечение занятости

2.1. Трудовой договор (соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которыми работодатель обязуется предоставить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и инструкцию по охране и безопасности труда) заключается руководителем и работником на основании Трудового кодекса РФ.

2.2. Не являются дискриминацией труда: требования администрации Учреждения от работников выполнения качества труда, в том числе педагогического, по должностям в соответствии с видом и категорией Учреждения, с утвержденными руководителем к использованию у Учреждения образовательными и воспитательными программами и технологиями, имеющейся у работника квалификационной категорией; а также особенности труда работников в специализированных группах.

2.3. Трудовые отношения между руководителем и работниками регулируются:

- Уставом Учреждения,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными обязанностями и другими локальными и правовыми актами, утвержденными руководителем для обеспечения функционирования организационно-педагогической структуры руководства Учреждения,

2.4. Руководитель принимает и утверждает локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Учреждения и трудовые отношения в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором, которые не должны ухудшать положение работников или снижать уровень прав и гарантий работников по сравнению с законодательными актами и настоящим положением.

2.5. Трудовой договор заключается с сотрудниками:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок.

На неопределенный срок заключается договор с сотрудниками, которые принимаются на должность, предусмотренные штатным расписанием, рассчитанным по нормативам и обеспеченные бюджетным ассигнованием.

На определенный срок заключаются договоры с сотрудниками, которые:

- принимаются на работу временно;
- с научными, педагогическими работниками (конкурсы, эксперименты).

2.6. При заключении договора работник может быть принят с испытательным сроком не более 3 месяцев. Условия испытания работника оформляются приложением к трудовому договору. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работниками, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание на основании действующего Трудового кодекса.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет руководителю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за

исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Контроль над ведением и исполнением трудовых книжек руководителем осуществляет выборный орган работников – профком – по утвержденному плану.

2.9. Перевод на другую работу в случае производственной необходимости, отстранение от работы, прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом.

2.10. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, которая подтверждена данными контроля и мониторинга, отзывами родителей, показателями посещаемости и заболеваемости детей в группе и другими показателями.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным, при наличии 2-х или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам и участникам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работающим, у которых больше стаж работы в данном Учреждении.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации необходимого числа работников (в разрезе специальности).

3.1.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. Осуществлять финансирование данного обучения, предусмотренного сметой.

3.1.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня. Предоставлять компенсации, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки повышения квалификации,

обучение вторым профессиям по направлению органов управления образования.

3.1.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников по плану в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.1.6. Педагогический работник, претендующий на первую квалификационную категорию, может обратиться в аттестационную комиссию в любое время, в т.ч. в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком либо непосредственно после выхода из него.

3.1.7. В течение срока действия соответствия занимаемой должности педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1.8. Педагогические и руководящие (заведующий) работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном или краевом уровне за последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

3.1.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

3.1.10. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

3.1.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

3.1.12. Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.13. В отношении педагогического работника, не прошедшего повышение квалификации, аттестационная комиссия не вправе принять решение о том, что уровень его квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, если по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника подготовлено положительное экспертное заключение.

3.1.14. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством образования СК. С этой же даты у работника

возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

3.1.15. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов и видов.

3.1.16. В целях создания заинтересованности педагогических работников по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы, деятельности.

3.1.17. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

3.1.18. В случаях истечения действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

IV. Оплата труда

4.1. Выплата заработной платы производится или в денежной форме в рублях, или перечислением на расчетный счет в банке, по желанию работника, и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда на основании действующего законодательства для работников бюджетной сферы и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Система оплаты работы Учреждения - отраслевая.

4.3. Учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью Учреждения;

- штатное расписание и должностные обязанности работников;

- тарификацию педагогических работников, которая проводится один раз в год.

4.4. Заработную плату работников следует определять исходя из:

должностных окладов, ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

Заработная плата определяется положением об оплате труда, которое является приложением №2 к коллективному договору.

4.5. Отраслевая система оплаты труда предусматривает оплату в соответствии с профессионально-квалификационными группами должностей, квалификационными уровнями и категориями.

4.6. Размеры должностных окладов, ставок устанавливает руководитель Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.7. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: за 1 половину месяца - 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца - за 2 половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне.

4.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется за последние три календарных месяца путём деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.9. При выплате заработной платы руководитель, обязан информировать о составных частях его заработной платы за соответствующий период, о размерах произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей оплате.

4.10. Экономия фонда оплаты труда используется в соответствии с Положением об оплате труда на выплату премий:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- в связи с юбилейными датами рождения:
 - 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет - в размере одного должностного оклада;
 - при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края – в размере одного должностного оклада;
 - в связи с государственными или профессиональными праздниками – в размере одного должностного оклада;
 - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями (участие в конкурсах педагогического мастерства районного, краевого и федерального уровней - за призовые места) - в размере одного должностного оклада;

Вышеуказанные виды премиальных выплат максимальным размером не ограничены, при условии наличия экономии фонда оплаты труда.

Руководителю Учреждения премии выплачиваются на основании приказа Учредителя при наличии средств фонда экономии Учреждения не более двух должностных окладов в следующих случаях:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- в связи с юбилейными датами рождения: 50,55,60 и каждые последующие 5 лет – в размере одного должностного оклада.
- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной

грамотой министерства образования Ставропольского края – в размере одного должностного оклада;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками – в размере одного должностного оклада;

4.11. Работодатель обязуется ежегодно повышать заработную плату работников с учетом индекса потребительских цен на товары и услуги.

4.12. При задержке выплаты заработной платы, за период со дня задержки до дня фактической ее выплаты работникам выплачивается компенсация в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на день выплаты за каждый день просрочки.

Оплата времени приостановки работы в случае невыплаты заработной платы на срок более 15 дней производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Руководитель обязан обеспечить условия для нормальной продолжительности времени для всех категорий сотрудников Учреждения в соответствии с трудовым договором.

5.2. Руководитель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе руководителя (сверхурочная работа).

5.4. По инициативе и (или) письменному заявлению работника руководитель имеет право разрешить работу по другой или аналогичной должности или специальности в порядке внутреннего совместительства при наличии вакансий или временного отсутствия работника.

5.5. Педагогическим работникам разрешается работа в порядке внутреннего совместительства как по иной, так и аналогичной должности в рамках графика работы учреждения, в том числе по оказанию платных дополнительных образовательных услуг.

5.6. По инициативе руководителя сверхурочная работа работником производится в случаях необходимости продолжения работы при неявке сменяющего работника, когда работа не допускает перерыва.

5.7. Работникам Учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей), размер которой устанавливается по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, размер выплат устанавливается по соглашению сторон.

5.8. В соответствии с действующим законодательством для женщин в сельской местности устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.

5.9. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам в соответствии со списком должностей согласно приложению №11 к настоящему договору.

5.10. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

Выходными днями в Учреждении считаются суббота и воскресенье, нерабочими, праздничными днями считаются дни, определенные Трудовым кодексом и другими нормативными актами РФ. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с письменного согласия работника и по письменному распоряжению руководителя в случаях предусмотренных законодательством с оплатой в двойном размере или по желанию сотрудника, предоставлением другого выходного дня (ст.153 ТК РФ, Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 года № 26-П). В этом случае нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются всем сотрудникам ежегодно за время фактической работы и за время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы, должность в том числе:

- время ежегодного оплачиваемого отпуска,
- время вынужденного прогула,
- время болезни и ухода за больным (по больничному листу и справке),
- время обучения по направлению организации и на курсах повышения квалификации, командировки,
- предоставление выходных по донорским справкам, по уходу за детьми-инвалидами до 18 лет,
- время дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков при сдаче сессии, государственных экзаменов.

5.14. В стаж работы дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается время:

- отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины,
- отстранение его от работы администрацией,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения 3 лет,
- отпусков без сохранения заработной платы, продолжительностью более 14

календарных дней.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. До истечения 6 месяцев по письменному заявлению работника ежегодный трудовой отпуск может быть предоставлен: женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. График обязателен как для руководителя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть оповещен не позднее 2-х недель до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

На время отпуска заведующего Учреждением обязанности заведующего исполняет педагогический работник.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска и замена денежной компенсацией производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом.

Стороны договорились устанавливать и оплачивать по результатам проведения специальной оценки условий труда, выплаты в размере 4% ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации

Дополнительные отпуска :

за работу с ненормированным рабочим днем:

- заведующему – 7 календарных дней.

- заведующему хозяйством – 7 календарных дней

Указанный отпуск, отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня может быть присоединен к основному отпуску, либо использован отдельно.

Отпуск без сохранения заработной платы работникам предоставляется по семейным обстоятельствам на основании письменного заявления и согласования сторон о продолжительности отпуска.

Работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам (по старости) - до 14 календарных дней, родителям и женам (мужьям) погибших или умерших военнослужащих - до 14 календарных дней, работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году, работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) - до 5 календарных дней;

отпуск с сохранением заработной платы:

- проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября),

- проводы детей в армию – 3 календарных дня.

Дополнительные оплачиваемые отпуска и выходные дни предоставляются обучающимся заочно по профилю работы Учреждения в средних специальных и высших государственных учебных заведениях, имеющих государственную

аккредитацию и получающих базовое образование, донорам, родителям детей-инвалидов до 18 лет в размере, предусмотренном действующим законодательством.

Педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством после 10-летнего непрерывного педагогического труда предоставляется отпуск без сохранения заработной платы и сохранением педагогического стажа работы до 1 года (Приложение № 5 к коллективному договору).

VI. Охрана труда

6.1. Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах об охране труда, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Осуществление координации и контроля работы за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса возложено на лицо, назначаемое приказом руководителя.

6.3. Руководитель обязан:

- обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ);

- ежегодно выделять средства на мероприятия по охране труда размере 0,2 % затрат, но не менее 3000,00 (трех тысяч рублей) в год;

проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и по ее результатам осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома;

проводить обучение и проверку знаний по охране труда всех работников в сроки, установленные нормативными и правовыми актами по охране труда;

- обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения;

- организовать в установленные сроки переподготовку лиц, имеющих допуск на проведение обучения и проверки знаний, за счет средств Учреждения;

- организовать в установленные сроки проведение бесплатных медицинских осмотров всех работников Учреждения, подлежащих регулярным медицинским осмотрам (с периодичностью 1 раз в год), вновь принятым работникам психиатрические освидетельствования за счет средств Учреждения;

- обеспечить своевременную выдачу работникам спецодежды, обуви и

других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих, моющих и чистящих, других средств, установленных нормативами согласно Приложению №3,6 к настоящему коллективному договору;

- обеспечить ремонт, стирку, сушку спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ);

- предоставить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, льготы и гарантии;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.216.1 ТК РФ);

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

- регулярно рассматривать на совещаниях, общих собраниях вопросы охраны труда;

- консультировать работников, в том числе и вновь трудоустраиваемых по вопросу ВИЧ/СПИДа;

- включать вопросы ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучать безопасным методам и приемам выполнения работ;

- организовывать и проводить физкультурно - массовые мероприятия.

6.4. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, предоставленного за 3 дня до даты прохождения диспансеризации.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.5. Работники обязаны строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране и безопасности труда, правила работы с электрическим и другим технологическим оборудованием, не создавать травмоопасных ситуаций. (Приложение № 1 к коллективному договору).

6.6. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования, психиатрические освидетельствования.

VII. Социальные гарантии и медицинское обслуживание

7.1. Стороны социального партнерства содействуют снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, осуществляют защиту трудовых прав интересов работников.

7.2. Обеспечивают предоставление педагогическим работникам льготной пенсии за выслугу лет.

7.3. Оказывают доступную Учреждению бесплатную помощь работникам в решении социально-экономических вопросов (предоставление санаторно-курортного лечения сотрудникам и их детям, выделение профсоюзной организацией из средств профсоюзной организации, предусмотренных законодательством средств материальной помощи).

7.3.1. В день вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 работник освобождается от работы на один рабочий день с сохранением места работы и заработной платы на основании его письменного заявления на имя работодателя не позднее, чем за 3 дня до даты прохождения вакцинации, при этом день вакцинации согласовывается с непосредственным руководителем. Работники обязаны предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение вакцинации.

7.4. Осуществляют контроль за уровнем жизни и заработной платы работников Учреждения, вносят предложения в соответствующие государственные и представительные органы по улучшению жизненного уровня работников и воспитанников.

7.5. Осуществляют контроль за соблюдением руководителем законодательных и нормативных актов, принимают участие в расследовании несчастных случаев на производстве, получают информацию на различных уровнях.

7.6. Обращаются в соответствующие органы с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований, скрывти несчастных случаев, травм на производстве, нарушений правил по охране жизни и здоровья воспитанников.

7.7. Содействуют профессиональному росту педагогических работников Учреждения, улучшению условий их труда, быта, оздоровления.

7.8. Организует проведение смотров, конкурсов, методических объединений, общественных мероприятий.

7.9. Работодатель предоставляет меры социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности по оплате коммунальных услуг.

7.10. Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.11. Работодатель обязуется обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

7.12. Работодатель осуществляет страхование работников Учреждения от несчастных случаев на производстве;

7.13. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

7.14. Своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.15. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Профком обязуется:

7.16. Обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

7.17. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;

7.18. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот.

VIII. Гарантии прав профсоюзной деятельности

8.1. Профком представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

8.2. Профком обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников Учреждения.

8.3. Профком проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование Учреждения.

8.4. Члены профкома включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда.

8.5. Профком осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства работодателем;
- правильностью расходования фонда заработной платы;
- своевременностью назначений и выплат работникам пособий по обязательному медицинскому страхованию;
- своевременным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников.
- установлением компенсационных и стимулирующих выплат;
- установлением гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением;
- своевременным ознакомлением работников Учреждения с условиями оплаты их труда;
- выплатой средней заработной платы в случаях простоя не по вине работника, если простой занял 1/3 рабочего дня, смены, месяца;
- выплатой всех сумм, причитающихся работнику при прекращении трудового договора, в день увольнения (ст.140 ТК РФ).
- сохранением за работниками, участвовавшими в забастовке, заработной платы в полном размере.

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, в размере 1 % от заработной платы.

8.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.8. Работодатель проводит согласование всех вопросов, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Договором с профкомом.

8.9. Работодатель предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия члена профсоюзного комитета.

Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещения для организации своих мероприятий.

8.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.10.1. Работники, входящие в состав Профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного комитета, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия Профкома, членами которого они являются.

8.10.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав Профкома, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящей профсоюзной организации.

8.11. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (ч.14 ст. 374 ТК РФ).

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная выплата размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада),³ календарных дня к отпуску .

8.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации МДОУ «ДС № 23» или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

IX. Работа с молодежью

9.1. В целях развития кадрового потенциала системы образования, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в педагогических коллективах, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

9.2. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет – принятые на работу в образовательные организации в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

9.3. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны рекомендуют:

высвобождать при составлении расписаний учебных занятий, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми.

9.4. На основании Положения о мерах социальной поддержки педагогических работников муниципальных образовательных организаций Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, отнесенных к категории молодых специалистов, утвержденного Решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края первого созыва от 27 ноября 2018 года №178, ежемесячную материальную помощь в размере 2 000 (две тысячи) рублей в течение 3-х лет, единовременное пособие в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

9.5. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории организовывать методическое сопровождение молодых педагогов:

при разработке примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;

при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов;

в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы, как на уровне организации, так и на муниципальном уровне (с привлечением выборных органов первичных профсоюзных организаций).

Х. Высвобождение работников и содействие их занятости.

10.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников МДОУ «ДС № 23» стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников МДОУ «ДС № 23» в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации МДОУ «ДС № 23».

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации МДОУ «ДС № 23»;
- сокращения численности или штата работников МДОУ «ДС № 23» в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в МДОУ «ДС № 23» свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

10.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

10.4. При появлении новых рабочих мест в МДОУ «ДС № 23» работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

10.5. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 (два) месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

10.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

10.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель
- обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в МДОУ «ДС № 23», источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;
- эффективно использовать кадровые ресурсы

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11. Ответственность сторон:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению Договора, его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

XII. Срок действия договора

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами и действует в течение 3-х лет с 31 мая 2024 года по 30 мая 2027 года.

12.2. На протяжении срока действия в случаях выхода новых законодательных нормативных актов, или другой возникшей необходимости в Договор вносятся надлежащим образом оформленные, заверенные и зарегистрированные дополнения и (или) изменения, которые оформляются приложением к настоящему Договору.

12.3. После истечения срока Договора по решению общего собрания трудового коллектива Учреждения продлевается срок действия данного Договора или принимается и утверждается новый.

12.4. Переговоры по заключению нового Договора или продлению настоящего должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

Председатель ПК МДОУ «ДС № 23»
Л.Ю.Болдырева
31.05.2024 года

Заведующий МДОУ «ДС № 23»
Ю.В. Борщева
31.05 2024 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» (далее ДОУ)

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников ДОУ подчинением правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в нормативно – правовом уголке ДОУ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника.

2.1. Прием и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий (в дальнейшем работодатель).

2.2. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДООУ. При приеме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и в течение 3-х дней знакомит с ним работника под подпись.

2.4. К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических

средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- локальные акты ДООУ
- Коллективный договор.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДООУ. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ бессрочно.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

2.12. В случае, когда по причинам связанным с изменением организационных и технологических условий труда (изменение режима работы, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работников. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

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

2.14. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников ДОО на основании ст. 336 Трудового кодекса РФ по инициативе работодателя учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

В день увольнения работодатель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, внесенной записью об увольнении.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

В период отстранения работы заработная плата не начисляется.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

3.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин в сельской местности – 36 часов; для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов;

- музыкальных руководителей – 24 часа;

- инструктора по физкультуре – 30 часов;

3.3. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей по графику: с 7.30 до 17.30

- для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.

- для сторожей - по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

Продолжительность работы сторожей – это суммированный учет дневного и ночного времени согласно графика. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ). Учетный период месяц.

Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профсоюзным комитетом.

График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха. Графики сменности сторожей доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (Приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

3.4. В связи с условиями работы ДОУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания некоторые категории работников принимают пищу в рабочее время:

- воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.

Остальные категории работников могут питаться в ДОУ:

- работники пищеблока – после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;

- младшие воспитатели – после кормления детей в группе;

- администрация (заведующий, заведующий хозяйством)- в помещении пищеблока (до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед) с 12.00 до 14.00.

- обслуживающий персонал ДОУ (делопроизводитель,, машинист по стирке белья) принимают пищу на рабочем месте с 12.00 до 14.00.

3.5. Время, отведенное работникам для перерыва, которое не включается в рабочее время, работник может использовать по своему усмотрению, а время, предоставленное для приема пищи, если предоставление перерыва невозможно, включается в рабочее время и работник не имеет права использовать его по своему усмотрению, покинув, к примеру, помещение ДОУ.

3.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ. Если работник устраивается работать по совместительству в другое учреждение (предприятие), работник не обязан предоставлять заявление работодателю.

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

3.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.

3.9. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.10. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

3.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

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

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители) – до 5 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

выходные дни:

- проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября),
- проводы детей в армию – 3 календарных дня.

3.13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

3.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

за работу с ненормированным рабочим днем:

заведующему – 7 календарных дней;

заведующему хозяйством – 7 календарных дней;

3.15. Учет рабочего времени организуется ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ДООУ в учебное время от их непосредственной работы;

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;

3.17. Во время работы ДООУ в помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории ДООУ;

- парковать личные автомобили на территории ДООУ;

- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники ДООУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять образовательный режим, распоряжения администрации ДООУ, обязанности, возложенные на них должностной инструкцией и Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими положениями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

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

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, инвентарь, литературу и пособия), экономно расходовать материалы, теплоэнергию, воду, электроэнергию, воспитывать у детей, посещающих ДОО, бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования.

4.2. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-воспитательного процесса. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники ДОО обязаны немедленно сообщить администрации.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Администрация ДОО обязана:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДОО, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДОО;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДОО и проводить аттестацию отдельных работников ДОО по их заявлению;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание сотрудников;

- согласовывать с профсоюзным комитетом ДОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

Администрация и профком ДОО по предложениям Общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

На общем собрании информируют работников :

- о перспективах развития ДОО;
- об изменениях структуры, штатах ДОО;
- о бюджете ДОО,
- о расходовании внебюджетных средств.
- об осуществлении контроля за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ (посещение занятий, других режимных моментов).

6. Права работника.

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- быть избранным в органы самоуправления ДОО, участвовать в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДОО формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявлять творчество, инициативу.

7. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

- принимать на работу работников ДОО, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников;
- требовать от сотрудников ДОО соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДОО планов и программ.

8. Меры поощрения.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие моральные и материальные поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование.

8.2. За особые заслуги работников ДОО администрация ходатайствует в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, почетными грамотами органов управления образования.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Помимо оснований, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются пункты 1, 2 статьи 336, пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим ДОО. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДОО накладываются учредителем.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника, допустившего нарушение, должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (статья 193 Трудового кодекса РФ).

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под подпись в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (статья 194 Трудового кодекса РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10. Оплата труда.

10.1. Оплата труда работникам ДОО осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» Приложение № 2 к коллективному договору).

10.2. Оплата труда работникам осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

10.3. Тарификация на новый учебный год утверждается работодателем не позднее 1 сентября текущего года.

10.4. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц (25 числа за первую половину месяца и 10 числа за вторую половину месяца), путем перечисления денежных средств на пластиковую карту.

10.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству и совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.6. В ДОО устанавливается заработная плата в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» и локальными актами учреждения.

10.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка

Председатель ПК МДОУ «ДС № 23»
Л.Ю.Болдырева
31.05.2024 года

Заведующий МДОУ «ДС № 23»
Ю.В.Борщева
31.05.2024 года

ГРАФИК РАБОТЫ
сотрудников муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 23»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1	Заведующий (ненормированный рабочий день)	7, 2 час.	8.00-17.30	13.00-15.00	36 час,
2	Воспитатель (1 ст.)	7,2 час.	7.30-17.30 (по сменам)	В рабочее время 30 минут	36 час.
3	Воспитатель (0,71 ст.)	5,1 час.	7.30-17.30 (по сменам)	В рабочее время 30 минут	25,6 час.
4	Воспитатель (0,39 ст.)	2,8 час.	8.00-10.40		14 час.
5.	Музыкальный руководитель (0,5 ст.)	2,4 час.	9.00-11.30		12 час.
6.	Инструктор по физической культуре (0,25 ст)	1,5 час.	9.00-10.30		7,5 час
7.	Младший воспитатель (1ст.)	7, 2 час.	8.00-16.30	13.00-14.10	36 час.
8.	Младший воспитатель(0,45)	3,2час.	13.15 16.30		16 час.
9.	Заведующий хозяйством	3,6 час.	8.00-16.00	12.00-14.10	36 час.
10.	Делопроизводитель (0,5 ст)	3,6 час.	8.30-12.00		18 час.
11.	Дворник (1, ст.)	7, 2 час.	8.00-16.30	12.00-13.10	36 час.
12.	Сторож (0,3ст.)	2,4 час.	По графику		12 час.
13.	Сторож (1 ст.)	7, 2 час.	По графику	В рабочее время 30	40 час. (для

				минут	мужчин)
14.	Сторож (1 ст.) женщины	7,2 час.	По графику	В рабочее время 30 минут	36 час.
15	Машинист по стирке белья	7, 2 час.	8.00-16.30 час.	13.00-14.10	36 час.
16.	Кухонный рабочий (0,3 ст)	2,2 час.	8.00-10.20		11 час.
17.	Повар (1 ст.)	7, 2 часов	6.00-14.12	11.00-12.00	36 час.
18.	Повар (0,5)	3,6 час.	8.00-11.30		18 час.
19.	Оператор котельной (0,8 ст.)	6,4 час.	По графику	В рабочее время 30 минут	32 час.
20.	Оператор котельной (0,4 ст.)	2,9 часа	По графику		14,4 час.

График сторожей и операторов разрабатывается и утверждается заведующим за один календарный месяц до начала дежурства в соответствии с количеством рабочих часов в месяц.

Председатель ПК МДОУ «ДС № 23»
Л.Ю.Болдырева
31.05.2024 года

Заведующий МДОУ «ДС № 23»
Ю.В.Борщева
31.05.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» (далее – Положение МДОУ «ДС № 23»), определяет механизм оплаты труда в учреждении.

Положение является обязательным для МДОУ «ДС № 23».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами МДОУ «ДС №23» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются учреждением применительно только к работникам МДОУ «ДС № 23» предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц (за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения, принимаются работодателем с учетом:

единого-тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников МДОУ «ДС № 23».

1.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с управлением образования и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.9. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

1.10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случае, установленном Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения. (Приложение № 7 к коллективному договору)

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	7011

2.1.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

п/п	Квалификационный уровень	должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	ставка заработной платы (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	9143
2.	3 квалификационный уровень	воспитатель	10311

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих:

2.2.1. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	должностной оклад, рублей	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	6744
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	7407

2.3. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, сторож, , машинист по стирке белья	4944
---	------

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: оператор котельной, кухонный рабочий	5180
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: , повар	6829

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами казенных учреждений с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада) – поварам, кухонному рабочему

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5.1. За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент:

на территории Благодарненского муниципального округа - 1,1.

3.6. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.6.1. Оплата труда сторожей, операторов котельной за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35 процентов часовой тарифной

ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом Постановления Конституционного суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года №26-п).

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в абсолютных размерах.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по данной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах учреждения.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ устанавливаются при

наличии и за счет фонда заработной платы по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

3.6.4.2. Работникам казенных учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

п/п	Наименование работ	размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Младшим воспитателям ДОУ за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30%

Работникам учреждения за наставничество педагогических работников устанавливается доплата 50 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы), но не более 5000 рублей;

3.6.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

п/п	Наименование работ	размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	25%

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в учреждении, расположенной в сельской местности, утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

3.7. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время и праздничные дни, а также выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ не включаются в минимальный размер оплаты труда.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к

должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашении в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Учреждение не может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

денежные выплаты воспитателям учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей по основной должности пропорционально отработанному времени;

работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС), по ведению сайта учреждения, (работа - 50 процентов от должностного оклада);

за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;

за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

педагогическим работникам учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада;

работникам, ответственным за организацию питания в учреждении, 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются:

на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением (Приложение № 1 к настоящему положению);

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака):

за наличие квалификационной категории педагогическим работникам.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами учреждения.

Вновь принятым, переведенным педагогическим работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки) по основной должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов,

«заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности, ведомственной грамотой Российской Федерации - в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности - 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности учреждения

осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников учреждения могут устанавливаться следующие целевые показатели эффективности деятельности:

достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах ;

проведение на базе учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. – 100 процентов;

проведение на базе учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - 100 процентов.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100 процентов;

в связи с государственными или профессиональными праздниками - 100 процентов;

в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100 процентов;

к юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет) - 100 процентов.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств учреждения.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат

производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 23»

Перечень

критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг по должности воспитателя

Критерии	Показатели	Подтверждающий документ	Весовой коэффициент	самооценка	Оценка комиссии
Реализация дополнительных проектов	Организация работы по развитию детей с признаками одаренности	аналитическая справка воспитателя	0,5		
	Реализация групповых и индивидуальных проектов воспитанников, социальных проектов	отчет о реализации проекта	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	своевременное проведение мониторинга индивидуальных показателей развития детей	аналитическая справка воспитателя	1,0		
	положительная динамика развития индивидуальных способностей и творческого потенциала детей	аналитическая справка воспитателя	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	использование активных форм взаимодействия с родителями в мероприятиях, проектах, акциях, реализуемых в рамках образовательной программы дошкольного образования, участие родителей в праздниках	аналитическая справка воспитателя	0,5		
	своевременное создание информационного поля для родителей (стенды в фойе и группах)	фотоотчет	0,5		

	Работа по предотвращению задолженности за детский сад		1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
Участие в разработке и реализации основной образовательной программы	участие в разработке образовательной программы	рецензия руководителя	1,0		
	качество реализации образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования, результатов контроля за реализацией педагогом образовательной программы) (без замечаний)	справка по результатам ВСОКО	1,0		
	использование ИКТ для реализации образовательной программы дошкольного образования	справка по результатам ВСОКО	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			2,5		
Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы	отсутствие травматизма	аналитическая справка медсестры	0,5		
	проведение закаливающих и оздоровительных мероприятий, соблюдение двигательного режима	аналитическая справка воспитателя	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей	количество дней пребывания ребенком в группе (по полугодиям): - посещаемость составляет свыше 83% - посещаемость составляет от 75% до 83% - посещаемость составляет от 65% до 75%	табель посещаемости	2,5 2,0 1,0		
	Снижение уровня заболеваемости	аналитическая справка медсестры	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			3,0		
Создание элементов образовательной инфраструктуры	творческий подход педагогов к созданию образовательной среды в группах, кабинетах, прогулочных площадках (мобильность, новизна, эстетика оформления)	фотоотчет	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		

Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение очных мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, и т.п.				
	Всероссийский, региональный уровень	программа мероприятия или сертификат	1,0		
	Муниципальный уровень	программа мероприятия или сертификат	0,3		
	Уровень ДОУ		0,2		
	Результативность участия в профессиональных конкурсах, проводимых в соответствии с приказами и при поддержке органов управления образованием всех уровней (победа или призовое место)				
	Федеральный уровень	приказ или грамота	1,5		
	Региональный уровень	приказ или грамота	1,0		
	Муниципальный уровень	приказ или грамота	0,5		
	Наставничество над молодыми педагогами				
	Результативность наставнической деятельности над молодыми педагогами	план работы и отчет	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			5,0		
Самообразование, участие в методической, научно-исследовательской и инновационной работе	Наличие публикаций, авторских учебных пособий, авторских программ				
	наличие публикаций	рецензия, копия публикации	0,5		
	разработка авторских учебных пособий	рецензия	0,5		
	разработка авторских программ	рецензия	0,5		
	Участие в коллективных педагогических проектах				
	реализация проектов различного уровня с участием воспитателя	приказ	0,5		
	Повышение квалификации в отчетном периоде				
	дополнительное образование по	копия	1,0		

	педагогическому направлению	диплома			
	курсы повышения квалификации	копия удостоверения	0,5		
Участие в реализации инновационных проектов, работе инновационных площадок					
	Муниципальный уровень	приказ	0,5		
	Региональный, федеральный уровень	приказ	1,0		
Работа воспитателя в составе различных комиссий					
	Уровень ДОУ	приказ	0,3		
	Муниципальный уровень	приказ	0,5		
	Региональный уровень	приказ	0,7		
Максимальное количество баллов по критерию			6,5		
Максимальное количество баллов по всем критериям			24		

Перечень

критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг по должности музыкального руководителя

Критерии	Показатели	Подтверждающий документ	Весовой коэффициент	самооценка	Оценка комиссии
Реализация дополнительных проектов	Организация работы по развитию детей с признаками одаренности	аналитическая справка педагога	0,5		
	Реализация групповых и индивидуальных проектов	отчет о реализации проекта	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Организация (участие) системных исследований	своевременное проведение мониторинга индивидуальных показателей развития детей	Итоговые таблицы за истекший период	1,0		

й, мониторинга индивидуаль ных достижений обучающихс я	положительная динамика развития индивидуальных способностей и творческого потенциала детей	аналитическая справка муз. рук.	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
Реализация мероприятий , обеспечиваю щих взаимодейств ие с родителями воспитанник ов	использование активных форм взаимодействия с родителями в мероприятиях, проектах, акциях, реализуемых в рамках образовательной программы дошкольного образования, участие родителей в праздниках	аналитическая справка муз. рук.	1,0		
	своевременное создание информационного поля для родителей (стенды в фойе и группах, сайт ОУ, памятки, буклеты)	Фотоотчет, скрины информация на сайте, раздаточный материал	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
Участие в разработке и реализации основной образователь ной программы	Внедрение инноваций в образовательный процесс	аналитическая справка педагога	1,0		
	качество реализации образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования, результатов контроля за реализацией педагогом образовательной программы) (без замечаний)	справка по результатам ВСОКО	1,0		
	использование ИКТ и других инновационных технологий для реализации развития музыкальных способностей образовательной программы дошкольного образования	справка по результатам ВСОКО	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			2,5		
Организация физкультурн о – оздоровитель ной и спортивной работы	использование здоровьесберегающих технологий в работе с детьми	отчет о проделанной работе	0,5		
	отсутствие травматизма	аналитическая справка подписанная медсестрой	0,5		

Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей	Организация работы с детьми-инвалидами и с детьми с особыми возможностями здоровья	аналитическая справка педагога	1,5		
	Осуществление взаимодействия между специалистами по организации оздоровительной работы		1,5		
Максимальное количество баллов по критерию			3,0		
Создание элементов образовательной инфраструктуры	творческий подход муз. рук. к созданию образовательной среды в муз зале, муз. уголки в группах (мобильность, новизна, эстетика оформления)	фотоотчет	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение очных мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, и т.п.				
	Всероссийский, региональный уровень	программа мероприятия или сертификат	0,8		
	Муниципальный уровень	программа мероприятия или сертификат	0,4		
	Уровень образовательного учреждения	программа мероприятия или сертификат	0,3		
	Результативность участия в профессиональных конкурсах, проводимых в соответствии с приказами и при поддержке органов управления образованием всех уровней (победа или призовое место)				
	Федеральный уровень	приказ или грамота	1,5		
	Региональный уровень	приказ или грамота	1,0		
	Муниципальный уровень	приказ или грамота	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			5,0		

Самообразование, участие в методической, научно-исследовательской и инновационной работе	Наличие публикаций, авторских учебных пособий, авторских программ			
	наличие публикаций работ в СМИ прошедших проверку на педагогических сайтах	диплом, сертификат	0,5	
	Разработка авторский пособий	рецензия	0,5	
	Разработка авторских программ	рецензия	0,5	
	Участие в коллективных педагогических проектах			
	реализация проектов различного уровня с участием музыкального руководителя.	приказ	0,5	
	Повышение квалификации <u>в отчетном периоде</u>			
	дополнительное образование по педагогическому направлению	копия диплома	1,0	
	курсы повышения квалификации	копия удостоверения, сертификат	0,5	
	Участие в реализации инновационных проектов, работе инновационных площадок			
	Муниципальный уровень, на уровне ОУ	приказ	0,5	
	Региональный, федеральный уровень	приказ	1,0	
	Работа музыкального руководителя в составе различных комиссий, творческих групп, жюри конкурсов			
	Региональный уровень	приказ	0,7	
	Муниципальный уровень, на уровне ОУ	приказ	0,5	
Уровень образовательного учреждения	приказ	0,3		
Максимальное количество баллов по критерию			6,5	
Максимальное количество баллов по всем критериям			24,0	

Перечень

критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг по должности инструктора по ФИЗО МДОУ

Критерии	Показатели	Подтверждающий документ	Весовой коэффициент	самооценка	Оценка комиссии
Реализация дополнительных проектов	Организация работы по развитию детей с признаками одаренности	аналитическая справка педагога	0,5		
	Реализация групповых и индивидуальных проектов воспитанников, социальных проектов	отчет о реализации проекта	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	своевременное проведение мониторинга индивидуальных показателей развития детей	аналитическая справка педагога	1,0		
	положительная динамика развития индивидуальных способностей и творческого потенциала детей	аналитическая справка педагога	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	использование активных форм взаимодействия с родителями в мероприятиях, соревнованиях, акциях, реализуемых в рамках образовательной программы дошкольного образования, участие родителей в праздниках	отчет о проведенных мероприятиях	1,0		
	своевременное создание информационного поля для родителей (стенды, в группах, информация на сайте ОУ, буклеты, памятки)	Фото отчет, скриншот информации на сайте	0,5		
	Участие педагога в работе консультативного пункта		0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
Участие в разработке и реализации	внедрение инноваций в образовательный процесс	аналитическая справка педагога	1,0		

основной образовательной программы	качество реализации образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования, результатов контроля за реализацией педагогом образовательной программы) (без замечаний)	справка по результатам ВСОКО	1,0		
	использование ИКТ при организации работы по физическому развитию детей	аналитическая справка педагога	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			2,5		
Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы	Использование инструктором здоровье сберегающих технологий	отчет о проделанной работе	0,5		
	соблюдение и организация двигательного режима в ОУ согласно образовательной программе дошкольного образования				
	Отсутствие травматизма	аналитическая справка, подписанная медсестрой	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей	Эффективная реализация программы «Здоровье»	аналитическая справка педагога	1,0		
	осуществление взаимодействия между воспитателями, педагогами-предметниками по организации оздоровительных мероприятий в ОУ (план работы с воспитателями и специалистами)	аналитическая справка педагога	1,0		
	снижение уровня заболеваемости воспитанников по образовательной организации	аналитическая справка, подписанная медсестрой	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			3,0		
Создание элементов образовательной инфраструктуры	творческий подход инструктора к созданию образовательной среды в спортивном зале, спортивной площадке (мобильность, новизна, эстетика оформления)	фотоотчет	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		

Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение очных мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, и т.п.				
	Всероссийский, региональный уровень	программа мероприятия или сертификат	0,8		
	Муниципальный уровень	программа мероприятия, сертификат	0,4		
	Уровень образовательного учреждения	программа мероприятия, сертификат	0,3		
	Результативность участия в профессиональных конкурсах, проводимых в соответствии с приказами и при поддержке органов управления образованием всех уровней (победа или призовое место)				
	Федеральный уровень	приказ или грамота	1,5		
	Региональный уровень	приказ или грамота	1,0		
	Муниципальный уровень	приказ или грамота	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			5,0		
Самообразование, участие в методической, научно-исследовательской и инновационной работе	Наличие публикаций, авторских учебных пособий, авторских программ				
	наличие публикаций, печатных работ в СМИ прошедших проверку на педагогических сайтах	диплом, сертификат и т.д.	0,5		
	Разработка авторских пособий	рецензия	0,5		
	Разработка авторских программ	рецензия	0,5		
	Участие в коллективных педагогических проектах				
	реализация проектов различного уровня с участием инструктора	приказ	0,5		
	Повышение квалификации в отчетном периоде				
	дополнительное образование по педагогическому направлению	копия диплома	1,0		
	курсы повышения квалификации	копия удостоверения, сертификат	0,5		
	Участие в реализации инновационных проектов, работе				

	инновационных площадок			
	Муниципальный уровень, на уровне ОУ	приказ	0,5	
	Региональный, федеральный уровень	приказ	1,0	
	Работа инструктора в составе различных комиссий, творческих групп, жюри конкурсов			
	Уровень образовательного учреждения	приказ	0,3	
	Муниципальный уровень, на уровне ОУ	приказ	0,5	
	Региональный уровень	приказ	0,7	
Максимальное количество баллов по критерию			6,5	
Максимальное количество баллов по всем критериям			24,0	

Перечень
критериев и показателей качества
предоставления образовательных услуг по должности
младшего воспитателя

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент	Самооценка	Оценка комиссии
высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1,0		
	отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм выдачи питания	1,0		
	отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей	1,0		
	отсутствие случаев пищевого отравления по вине младшего воспитателя	1,0		
	отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания и обработки посуды для питания детей	1,0		
	отсутствие замечание на использование дезинфицирующих средств	1,0		
	отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0		
	отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий	1,0		
	активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми	1,0		
Отсутствие замечание на маркировку оборудования и мягкого инвентаря	1,0			
Максимальное количество баллов		10,0		

Перечень
критериев и показателей качества
предоставления образовательных услуг по должности дворника

Критерии качества и результативности работы	Показатели	Весовой коэффициент	Самооценка	Оценка комиссии
высокая организация	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1,5		

охраны объектов учреждения, уборки территории	Следить за состоянием ограждения территории Учреждения	1,0		
	Производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера	1,5		
	отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5		
	Осуществлять в соответствии со временем года скашивание травы, с последующей её уборкой, уход за деревьями и кустарниками	1,5		
	Обеспечивать сохранность уборочного инвентаря	1,0		
	уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	1,0		
	отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	1,0		
Максимальное количество баллов		10,0		

Перечень

критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг по должности делопроизводителя

Критерии качества и результативности работы	Показатели	Весовой коэффициент	Самооценка	Оценка комиссии
высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений	использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	2,0		
	отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	2,0		
	отсутствие жалоб от посетителей на работу делопроизводителя	2,0		
	отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	2,0		
	отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0		
	Отсутствие замечание по сдаче отчетности	1,0		
Максимальное количество баллов		10,0		

Перечень

критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг по должности заведующего хозяйством

Критерии качества и результативности работы	Показатели	Весовой коэффициент	Самооценка	Оценка комиссии
высокая организация работы по сохранности материальных ценностей	отсутствие обоснованных жалоб на работу заведующего хозяйством	1,0		
	отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания, мягкого инвентаря	1,5		
	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5		
	отсутствие замечаний на несоблюдение хранения быстро портящихся продуктов питания	1,0		
	отсутствие недостатков, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	1,5		
	отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1,5		
	отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря	1,0		
	отсутствие замечаний по сдаче отчетности	1,0		
Максимальное количество баллов		10,0		

Перечень

критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг по должности машиниста по стирке белья

Критерии качества и результативности работы	Показатели	Весовой коэффициент	Самооценка	Оценка комиссии

высокая организация обслуживания воспитанников	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5		
	отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья	1,5		
	отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки	1,5		
	отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5		
	отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1,5		
	Отсутствие замечаний по применению дезинфицирующих средств	1,5		
Максимальное количество баллов		9,0		

Перечень

критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг по должности сторожа

Критерии качества и результативность и работы	Показатели	Весовой коэффициент	Самооценка	Оценка комиссии
высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	отсутствие замечаний по контролю за сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории в свое дежурство; за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи	1,5		
	отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа	1,0		
	обеспечение проверки территории, контроль за дежурным освещением	1,5		
	отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5		
	отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1,5		
	ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	1,0		
	отсутствие замечаний по санитарному состоянию закреплённой территории	1,0		

	участие в экологических акциях, санитарных днях	1,0		
Максимальное количество баллов		10,0		

Перечень

критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг по должности повара

Критерии качества и результативности работы	Показатели	Весовой коэффициент показателя в баллах	Самооценка	Оценка комиссии
высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания, в том числе быстро портящихся	1,5		
	отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	1,5		
	отсутствие замечаний на соблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	1,5		
	отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	1,5		
	отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	1,0		
	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5		
	отсутствие замечаний на отбор и хранения суточных проб	1,5		
	отсутствие замечаний на соблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	1,0		
	отсутствие замечаний на соблюдение правил пожарной безопасности	1,0		
Максимальное количество баллов		12,0		

Перечень

критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг по должности оператора котельной

критерии	показатели	весовой коэффициент показателя в баллах	самооценка	Оценка комиссии
высокая организация обеспечения бесперебойной работы оборудования котельной	отсутствие замечаний на санитарное, техническое состояние помещений	1,5		
	отсутствие обоснованных жалоб на работников котельной	1,5		
	отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда	1,0		
	отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений, воды	1,5		
	отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5		
	отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета газа по вине оператора	1,5		
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0		
	соблюдение установленных лимитов потребления газа	1,5		
Максимальное количество баллов		11,0		

Перечень

критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг по должности кухонного рабочего

Критерии качества и результативности работы	Показатели	Весовой коэффициент	Самооценка	Оценка комиссии
высокий уровень обслуживания	Подготовка сырых продуктов для дальнейшей кулинарной обработки	1,5		
	Организация утилизации производственных отходов в специальные контейнеры	1,5		
	Отсутствие замечаний на чистоту и порядок кухонного инвентаря и оборудования	1,5		

	Отсутствие замечаний на чистоту и дезинфекцию санитарно-технического оборудования	1,5		
	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5		
	отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5		
	Организация проверки (в начале и в конце рабочего дня) исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин.	1.0		
Максимальное количество баллов		10,0		

Председатель ПК МДОУ «ДС № 23»
Л.Ю.Болдырева
31.05 2024 года

Заведующий МДОУ «ДС № 23»
Ю.В.Борщева
31.05.2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, имеющих право на выдачу бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.10.2021 N 766 Н" " « Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

№	ДОЛЖНОСТЬ	СРЕДСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	НОРМА ВЫДАЧИ НА ГОД (штуки, комплекты)
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук для мытья посуды Косынка	2 1 1
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 1 1
4.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
5.	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1
6.	Кухонный рабочий	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	2 1 1
7.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный	1

Председатель ПК МДОУ «ДС № 23»
Л.Ю.Болдырева
31.05.2024 года

Заведующий МДОУ «ДС № 23»
Ю.В.Борщева
31.05.2024 года

**Соглашение
между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23»
по охране труда на 2024-2027 гг.**

1. Общие положения.

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МДОУ «ДС № 23» (далее - учреждение). Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профсоюзом. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и Профсоюзом.

Перечень мероприятий по охране труда, направленный Минобрнауки, разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Минобрнауки России, на 2023 - 2026 годы,
- 2) Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда";
- 3) Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда";
- 4) Приказом Минтруда России от 31.01.2022 N 37 "Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда".

2. Обязательства администрации:

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

- 2.3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, оборудования, необходимого для работы.
- 2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в учреждении.
- 2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.
- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
- 2.8. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Обязательства Профсоюза:

- 3.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
- 3.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 3.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 3.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году.
- 3.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 3.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 3.7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу учреждения.
- 3.8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения.
- 3.9. Проверяет ход выполнения Соглашения.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюзной организации:

- 4.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 4.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников.

5. Перечень мероприятий по охране труда.

№	Наименование мероприятий	Срок про ведения	Стоим. работ (руб)	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия				

1.1	Обучение и проверка знаний по охране труда членов комиссии в соответствии с постановлением Минтруда России и от 24.12.2021 №2464	Март 2025 года	4500	ответственный за ОТ
1.2	Обеспечение журналами инструктажа по утвержденным Минтрудом РФ образцам	по мере необходимости	-	заведующий
1.3	Организация работы комиссии по охране труда по проверке знаний работников	По мере необходимости	-	ответственный за ОТ
1.4	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в соответствии с планом	-	председатель ППО
2 Лечебно- профилактические и санитарно- бытовые мероприятия				
2.1	Проведение медицинских осмотров работников	один раз в год по графику июнь	22000	заведующий
3 Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
3.1	Приобретение для работников средств индивидуальной защиты, специальной одеждой и обуви	По мере необходимости	8000	заведующий
3.2	Приобретение для работников мыла, и других санитарно-гигиенических средств в соответствии с утвержденными нормами	ежегодно	2500	заведующий
4 Технические мероприятия				
4.2	Содержание в надлежащем состоянии помещений, залов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями.	ежегодно	-	заведующий
4.3	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	сентябрь 2026г.	10000	в течение года

4.4	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации .	В соответствии с планом (Июнь, Декабрь) ежегодно	-	в течение года
5 Мероприятия, направленные на развитие физкультуры и спорта				
5.1	Участие работников в организации и проведении физкультурно-оздоровительных мероприятиях	В соответствии с планом (апрель, октябрь) ежегодно	-	Председатель ППО

Председатель ПК МДОУ «ДС № 23»
Л.Ю.Болдырева
31.05.2024 года

Заведующий МДОУ «ДС № 23»
Ю.В.Борщева
31.05.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении педагогическим работникам муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23»
длительного отпуска сроком до одного года

1. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» (далее – Учреждение) устанавливает правила и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, Порядок).

2. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, должности руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных

органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Учреждения.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору

Председатель ПК МДОУ «ДС № 23»
Л.Ю.Болдырева
31.05.2024 года

Заведующий МДОУ «ДС № 23»
Ю.В.Борщева
31.05.2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача
сmyвающих средств согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.10.2021 N 766
Н" " « Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной
защиты и сmyвающими средствами»**

№ п/п	Наименование профессии(должности), вида работ	Наименование сmyвающих средств	Количество, на 1 месяц
1	Воспитатель	мыло или жидкие моющие средства	200 гр.туалетного мыла или 250 мл. жидкого моющего средства с дозирующим устройством
2	Младший воспитатель	мыло или жидкие моющие средства	
3	Заведующий хозяйством	мыло или жидкие моющие средства	200 гр.туалетного мыла или 250 мл. жидкого моющего средства с дозирующим устройством
4	Дворник	мыло или жидкие моющие средства	
5	Машинист по стирке белья	мыло или жидкие моющие средства	200 гр.туалетного мыла или 250 мл. жидкого моющего средства с дозирующим устройством
6	Сторож	мыло или жидкие моющие средства	
7	Повар	мыло или жидкие моющие средства	200 гр.туалетного мыла или 250 мл. жидкого моющего средства с дозирующим устройством
8	Кухонный рабочий	мыло или жидкие моющие средства	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору

Председатель ПК МДОУ «ДС № 23»
Л.Ю.Болдырева
31.05.2024 года

Заведующий МДОУ «ДС № 23»
Ю.В.Борщева
31.05.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23».

2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23».

3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам

1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится за счет средств экономии фонда оплаты труда работников в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23».

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- тяжелая болезнь работника, либо члена его семьи, находящегося на его иждивении - 1000 руб.;
- смерть (гибель) близких родственников (супруга (и), ребенка, родителей), в случае смерти (гибели) работника – членам его семьи по их письменному обращению - 1000 руб.;
- утрата личного имущества работника в результате хищения, пожара, стихийного бедствия – 2000 руб.;
- в связи с несчастным случаем, аварией - 1000 руб.;
- тяжелое материальное и финансовое положение семьи работника - размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Заключительные положения

1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляется общее собрание коллектива и первичная профсоюзная организация.

3. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору

Председатель ПК МДОУ «ДС № 23»
Л.Ю.Болдырева
31.05.2024 года

Заведующий МДОУ «ДС № 23»
Ю.В.Борщева
31.05.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 23»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам, совместно созданной муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 23» в лице заведующего Борщевой Юлии Витальевны (далее – ДОО) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и коллективных трудовых споров на локальном уровне, возникающих у ДОО за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

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

Коллективным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работниками и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение уполномоченного представителя трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов ДООУ.

К компетенции Комиссии по трудовым спорам относятся споры:

1. О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
2. Об изменении существенных условий трудового договора;
3. О применении дисциплинарных взысканий;
4. О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
5. Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
6. Иные споры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Комиссия по трудовым спорам не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в Комиссию по трудовым спорам о рассмотрении спора не подведомственного ей, Комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснения по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам формируется из равного числа представителей Работников и Работодателя. Членами комиссии по трудовым спорам могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания уполномоченного представителя от трудового коллектива в Комиссию по трудовым спорам являются исключительной компетенцией трудового коллектива ДООУ. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего. При назначении представителей работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе Комиссии по трудовым спорам. Заведующий не может входить в состав Комиссии по трудовым спорам.

Члены Комиссии по трудовым спорам путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями работодателя или представителями работников. Член Комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в комиссии по трудовым спорам в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

Комиссия по трудовым спорам создается сроком на три года. По истечении назначаются новые члены Комиссии по трудовым спорам.

Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью Комиссии по трудовым спорам, возникающие между трудовым коллективом и Работодателем, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Порядок обращения в Комиссию по трудовым спорам

Право на обращение в Комиссию по трудовым спорам имеют:

- работники, состоящие в штате ДОО;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в ДОО из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в комиссию по трудовым спорам, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия по трудовым спорам может восстановить срок и разрешить спор по существу. Работник обращается в Комиссию по трудовым спорам с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте или факсу.

Заявление работника, поступившее в Комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии по трудовым спорам. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения споров

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от работника, коллективный трудовой спор рассматривается в течение трех рабочих дней. Если срок истекает в выходной или нерабочий

праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

Работник (работники) и Работодатель (представитель работодателя) своевременно уведомляют Комиссию по трудовым спорам о месте, дате и времени заседания. Работник (работники) до начала заседания Комиссии по трудовым спорам может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии по трудовым спорам.

Заседание Комиссии по трудовым спорам является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии по трудовым спорам открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает Комиссии по трудовым спорам, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. Спор рассматривается в присутствии работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется работник и работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока. Отсутствие работодателя или его представителя на заседании Комиссии по трудовым спорам, не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения заявления работника. Затем выясняется личность работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор работника рассмотрению Комиссией по трудовым спорам, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные работником и представителем работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требования Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежат обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих. Работник вправе в любое время до удаления Комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании Комиссии по трудовым спорам ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке работника, работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

- Дополнительные заявления, сделанные работником;
- Результаты обсуждения комиссии по трудовым спорам;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член Комиссии по трудовым спорам не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии по трудовым спорам.

Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

При рассмотрении коллективного трудового спора в случае не достижения согласия стороны приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитра. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника осуществляется в срок до трех рабочих дней и завершается принятием сторонами согласованного решения или составлением протокола разногласий. В соответствии со статьей 404 ТК РФ, не позднее следующего рабочего дня после составления протокола разногласий, стороны обязаны провести переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

Коллективный трудовой спор рассматривается в трудовом арбитраже в течение трех рабочих дней. Если стороны не пришли к соглашению о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий арбитраж, решение по этим вопросам принимает соответствующий государственный орган по урегулированию коллективных трудовых споров.

Решение Комиссии по трудовым спорам основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, коллективным договором, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, и должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно или при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, Комиссия по трудовым спорам вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

В решении Комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию по трудовым спорам работника;
- даты обращения в комиссию по трудовым спорам и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии по трудовым спорам и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Заверенные копии решения Комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю ДОУ. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в соответствующем журнале Комиссии по трудовым спорам (Приложение 1 к данному положению).

Решения Комиссии по трудовым спорам хранятся в организации 3 года.

7. Исполнение решения комиссии по трудовым спорам

Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, выдается работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении указывается:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения комиссией по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения комиссии по трудовым спорам;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии по трудовым спорам и печатью ДОУ. Выданное Комиссией по трудовым спорам удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании Комиссии по трудовым спорам в присутствии работника и представителя работодателя.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

Решения, достигнутые сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, в том числе соглашение об урегулировании коллективного трудового спора, оформляюся в форме протокола и имеют для сторон обязательную силу. Контроль за их выполнением осуществляется сторонами коллективного трудового спора в соответствии с ТК РФ.

8. Обжалование решения

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

Приложение 1
к положению о комиссии по трудовым спорам

ЖУРНАЛ регистрации заявлений работников в комиссию по трудовым спорам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	Существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС		Дата исполнения решения	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение		Выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю					
						Руководителю	Работнику		дата	расписка	дата	расписка	дата	расписка	Дата обращения работника в КТС	Дата рассмот рения спора	Решение КТС	
																	Срок прод лен	Срок не прод лен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Председатель ПК МДОУ «ДС № 23»
Л.Ю.Болдырева
31.05.2024 года

Заведующий МДОУ «ДС № 23»
Ю.В.Борщева
31.05.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 23»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23» (далее – МДОУ «ДС № 23»).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия МДОУ «ДС № 23» с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МДОУ «ДС № 23», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники МДОУ «ДС № 23» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МДОУ «ДС № 23» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников МДОУ «ДС № 23» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников МДОУ «ДС № 23» на дистанционную работу должен содержать:

список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

срок перевода;

порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

режим рабочего времени;

порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам МДОУ «ДС № 23» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие МДОУ «ДС № 23» с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего МДОУ «ДС № 23». Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

трудовой договор;

дополнительные соглашения к нему;
договор о материальной ответственности;
ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом МДОУ «ДС № 23» не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронных почт;

получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения места работы, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в офис Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать МДОУ «ДС № 23» непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения места работы.

8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

8.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную

в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

9. Дополнительные основания увольнения

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

9.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.3. Работодатель не вправе уволить Работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке,
заключению и контролю за выполнением коллективного договора
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23» на 2024 – 2027 годы

1. Общие положения

1.1. Работа Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» на 2024 – 2027 годы (далее, соответственно – Комиссия, коллективный договор) проводится в форме заседаний Комиссии, консультаций представителей сторон, коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением коллективного договора, согласования позиций сторон по спорным вопросам, входящих в их компетенцию.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии, могут проводиться внеочередные ее заседания.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации по вопросам, требующим оперативного решения.

2. Планирование работы Комиссии

2.1. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

2.2. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

2.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1 Дата проведения заседания Комиссии определяется сопредседателями Комиссии при утверждении повестки дня.

3.2. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

3.3. Сторонами в обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

3.4. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Каждая из сторон равноправна вне зависимости от числа присутствующих на заседании представителей при принятии решений имеет один голос.

5. Порядок проведения переговоров по заключению коллективного договора

5.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

5.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

5.3. Замечания к проекту коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции).

Замечания к проекту коллективного договора должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.4. Если по представленным предложениям и замечаниям не найдено согласованного решения формируется протокол разногласий.

5.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.6. Обсуждение проекта коллективного договора на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки дня.

5.7. В принятый Комиссией текст проекта коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

6. Проведение заседаний Комиссии

6.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

6.2. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

7. Контроль за исполнением решений Комиссии

7.1. Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решениях.

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности
дополнительного отпуска**

1. Заведующий – 7 календарных дней
2. Заведующий хозяйством – 7 календарных дня

**Форма расчетного листка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23»**

Учреждение МДОУ ДС № 23

Месяц

начисления

Подразделение

Расчетный листок за

Учреждение: МДОУ ДС №23									
						Прочий персонал			
0000000131									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено:						2. Удержано:			
Оплата по окладу За работу в пустынной и безводной местности За работу в сельской местности Стимулирующие за эффективность (в т.ч. безводные) компенсационные						НДФЛ Профсоюзные взносы			
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (аванс)			
						Перечислено в банк (под расчет)			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

