

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6 «Берёзка»
г. Кяхта
на 2023 – 2026 годы

От работников:

Председатель ПК
МБДОУ д/с № 6 «Берёзка»
_____ С. А. Богидаева

«14» _____ 2023 г.
М.П. _____

Принят на собрании трудового коллектива
«14» _____ 2023 г.

Протокол № _____

Подписан «14» _____ 2023 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
д/с № 6 «Берёзка»
_____ С. Т. Антонова

«14» _____ 2023 г.
М.П. _____

Коллективный договор зарегистрирован в органе по труду
администрацией города Кяхта

Регистрационный № _____ от « » _____ 20 г.

Руководитель _____ органа _____ по _____ труду _____ г.

Кяхта _____
(должность, Ф.И.О.)

« » _____ 20 г.



_____ С. Т. Антонова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6 «Берёзка»
г. Кяхта
на 2023 – 2026 годы**

От работников:

Председатель ПК
МБДОУ д\с № 6 «Берёзка»
_____ С. А. Богидаева

«___» _____ 202__ г.
М.П.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
д\с № 6 «Берёзка»
_____ С.Т. Антонова

«___» _____ 202__ г.
М.П.

Принят на собрании трудового коллектива
«___» _____ 202__ г.

Протокол № _____

Подписан «___» _____ 202__ г.

Коллективный договор зарегистрирован в органе по труду
администрацией города Кяхта

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель _____ органа _____ по _____ труду _____ г.
Кяхта _____

(должность, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

1. Общие положения

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Берёзка» (далее – Учреждение) и устанавливающий взаимные согласованные меры по усилению социальной защищенности Работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.1. Стороны и статус Коллективного договора

- Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками учреждения.
- Сторонами коллективного договора являются:
 - работники учреждения, независимо от их принадлежности к профсоюзной организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) Елены Андрияновны Синюшкиной;
 - работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ Светланы Тимофеевны Антоновой.
- Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с Работниками учреждения
- Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Кодекса РФ об административных правонарушениях, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Устава учреждения и других законодательных и нормативных правовых актов.
- Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о системе оплаты труда работников;
 - Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - Соглашение по охране труда.
 - Графики ежегодных оплачиваемых отпусков и др.
- Действие договора распространяется на всех работников учреждения. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем.

1.2. Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников учреждения 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, региональным и территориальными соглашениями.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности учреждения;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;

- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем и Работниками;
- разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, Работниками и первичной профсоюзной организацией;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий Работников;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников;
- стороны признают, что основой предоставления льгот, социальных гарантий и условий труда является успешная работа.

1.3. Основные формы участия Работников в управлении Учреждения

Работники имеют право на участие в управлении учреждения непосредственно или через свои представительные органы, что регулируется ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами Учреждения, настоящим Коллективным договором.

Стороны определяют основные формы участия в управлении Учреждения:

- учет мнения профсоюзного комитета (в п.1.1 установлено, что локальные нормативные акты принимаются работодателем по согласованию с профкомом);
- получение профкомом учреждения консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, реорганизации или ликвидации Учреждения, условий труда работников, введения технологических изменений, влекущих особое изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с профкомом планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, учредительными документами Учреждения.

1.4. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением работников. В случае реорганизации учреждения права и обязанности Работодателя по настоящему Коллективному договору переходят к правопреемнику и сохраняются до заключения нового Коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор.

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

1.5. Условия заключения Коллективного договора

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения Работниками учреждения и переговоров представителей Работодателя и профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и надежной защиты, социальных прав каждого Работника.

Коллективный договор не может ухудшать положение Работников, зафиксированное в пунктах предыдущих договоров.

Коллективный договор принимается на общем собрании Работников Учреждения. Коллективный договор считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих Работников. Каждый Работник должен быть ознакомлен под роспись с Коллективным договором и с постановкой даты после подписания его представителями сторон.

Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников учреждения. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, Уставом Учреждения, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

Трудовой договор с Работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

В условиях трудового договора, может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что Работник принят без испытаний.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, Коллективным договором.

Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу в случае простоя Учреждения, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника допускается только с письменного согласия Работника, если эти случаи не вызваны катастрофой, аварией, несчастным случаем на производстве и другими чрезвычайными обстоятельствами

Условия трудового договора могут быть изменены и дополнены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров, повышения квалификации для нужд Учреждения;
- Работодатель определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, перечень необходимых профессий и специальностей самостоятельно.

Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников в соответствии с перспективным планом.
- Осуществлять финансирование данных мероприятий согласно смете расходов на текущий год;
- В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.
- Создать Работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- Организовывать проведение аттестации в соответствии с положением о порядке аттестации специалистов и руководящих работников структурных подразделений учреждения и по ее

результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.3. Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

При неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами «а», «б», «в» пункта 6, пунктами 8 статьи 81, пунктами 1 или 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4. Сокращение численности или штата Работников

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения численности или штата Работников учреждения, нарушения при этом правовых гарантий Работников. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

При принятии решения на общем собрании Учреждения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление по конкретным увольняемым Работникам по п.2 ст. 81 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование и направлено в службу занятости населения.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) не менее чем за 3 месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей учреждения для перевода его на другую работу,

соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- семейные, при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в данном образовательном учреждении;
- не освобожденные председатели профсоюзного комитета, как в период исполнения полномочий, так и в течение двух лет после переизбрания;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время

Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю с двумя выходными днями.

Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075

Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

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

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

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

Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению

Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

В периоды приостановления воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды приостановления воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе.

В период приостановления воспитательно-образовательного процесса обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

В период приостановления воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу приостановления воспитательно-образовательного процесса по указанным выше причинам.

В периоды приостановления воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и другие работники Учреждения по соглашению сторон могут не привлекаться к работам, при этом работник может не присутствовать на рабочем месте. Оплата труда таких работников производится в размере 2/3 должностного оклада (тарифной ставки), как при простое (ст.157 ТК РФ).

Режим рабочего времени, графики сменности и отпусков, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Время отдыха

Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работники Учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с профкомом за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника.

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

Оплата отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его

начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Работодателем без согласия Работника и профсоюзного комитета.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам занятых на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение №6);

3.5. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время следующим категориям:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
 - работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения – до 14 календарных дней;
 - работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
 - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 7 календарных дней;
- Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный разовый отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-3 класс) в школу – 1 день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов собственных детей в армию – 3 дня.

4. Система оплаты труда

4.1. Общие требования

Оплаты труда Работников Учреждения, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», статьями 144, 145, 146, 147, 148, 154 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании постановления Коллегии Администрации РБ от 25.03.2011 г. № 120 «О введении новой системы оплаты труда для

работников государственных образовательных учреждений РБ» и постановлениями Кяхтинского района от 21.03.2001 № 368 «О введении новой системы оплаты труда для работников муниципальных образовательных учреждений Кяхтинского района», и Положения об оплате труда МБДОУ д\с № 6 «Берёзка» утвержденного приказом № 1 от 28.08.2012 г. **(приложение 3)**

Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из следующих фондов:

- фонд должностного оклада руководителя;
- фонд педагогического персонала;
- фонд учебно-вспомогательного персонала;
- фонд обслуживающего персонала;
- фонд надбавок и доплат (выплаты стимулирующего характера и выплаты в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных).

В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться единовременное премирование работников Учреждения:

- по итогам работы за год;
- к профессиональным праздникам, к юбилейным датам Учреждения, состоящим в штате учреждения на дату издания приказа;
- к юбилейным датам работников Учреждения по основному месту работы (юбилейными датами считаются 50 лет и далее через каждые 10 лет).

Предоставление оплачиваемого трех-дневного отпуска в случаях своей свадьбы, смерти близких родственников (дети, супруг, родители).

Ежемесячных доплат работникам образовательного учреждения за звание Почётный работник общего образования Российской Федерации;

Работодатель самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих Работников. При этом в целях социального партнерства, принципов взаимоотношений, принятых в учреждении, уважении интересов Работников, составляющих кадровый потенциал, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами.

В расчет заработной платы работников включаются все виды предусмотренных законодательством доплат и надбавок, компенсаций.

Оплата труда осуществляется в обусловленном трудовым договором размере с обязательным расчетным листом Работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. В индивидуальный расчетный листок включаются:

- зарплата по основной работе и внутреннему совместительству;
- премии;
- компенсация и иные виды платежей;
- налог на доходы физических лиц;
- отчисляемые профсоюзные взносы;
- индивидуальные платежи;
- сумма выданного аванса;
- процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
- районный коэффициент
- иные платежи, осуществляемые бухгалтерией на основе действующего законодательства или письменных заявлений работников.

Форма расчетного листка (**Приложение №11**), разрабатывается, корректируется и утверждается Работодателем с учетом мнения профкома.

Изменения размеров ставок заработной платы производится:

- при изменении штатного расписания;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение базового и повышающих коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с применением более высокого коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.2. Сроки оплаты труда

Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие периоды: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца и; за вторую половину месяца – 05 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, исходя из фактически отработанного времени.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность по закону. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом.

Информация о причинах задержки и перенесении срока выплаты заработной платы сообщается Работодателем Работникам в письменной форме с указанием причин задержки.

4.3. Организация оплаты труда

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением на счет Работника в банке.

Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке, он должен написать заявление в банк, с которым у Учреждения заключен договор на обслуживание. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

4.4. Оплата отпуска

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала. Основанием для этого является график отпусков Работников, согласованный с профкомом, который находится у заведующего МБДОУ.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится до того времени, когда с Работником произведут соответствующие расчеты.

4.4.1 - Заведующему и педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, согласно Постановления РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам.

- Техническим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней - согласно статье 115 ТК РФ.

4.4.2 К ним дополнительно суммируются оплачиваемые отпуска:

- на 8 календарных дней согласно ст.14 Закона РФ №4520-1 от 19.02.1993 г.
- на 13 календарных дня за особые условия труда (для учителя-логопеда).
- на 2 календарных дня по вакцинации и ревакцинации сотрудников.

4.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся следующие доплаты и (или) повышающие коэффициенты к основному должностному окладу:

- при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности дня (сверхурочная работа) оплачивается в соответствии с действующим законом;
- при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере:
 - а) Работникам, получающим месячный оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
 - б) Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 35% размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.149, 154 ТК РФ);
- оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

4.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника

Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, в одинарном размере, за отработанные часы, в порядке, установленным ТК РФ.

Воспитателю, заменяющему другого временно отсутствующего воспитателя, производится почасовая оплата труда в размере 4,8 часа.

При выполнении педагогической работы на разных должностях (замещение, совмещение) по которым совпадают должностные обязанности, профили работы учитывается квалификационная категория, присвоенная по основной занимаемой должности на основании нижеприведенной таблицы:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности в графе 1
1	2

Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
----------------------------------	----------------------------------

4.7. Оплата за вредные условия труда

Всем категориям Работников учреждения, работающим в тяжелых, вредных, особо тяжелых и особо вредных условиях труда, производятся доплаты в соответствии с аттестацией рабочих мест.

Основанием для установления доплат являются:

- решение специализированных организаций о наличии вредных (опасных) условий труда в учреждения.
- приказ заведующего.

Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается Работнику ежемесячно. (Приложения 6).

4.8. Надбавки и компенсации

Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все выплаты, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из бюджетных и внебюджетных средств.

4.9. Материальная помощь

Работодатель и профком, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

Профком оказывает материальную помощь только Работникам – членам Профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации (заседание профкома).

Предоставление материальной помощи Работодателем производится по письменному заявлению Работника.

4.10. Оплата служебных командировок

Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Необоснованные задержки выплаты командировочных расходов являются нарушением условий Договора. Работодатель обязуется выплачивать аванс по командировочным расходам не позднее трех-х рабочих дней до начала командировки. Задержка с выплатой аванса без письменного согласия Работника не допускается.

Аванс выдается по распоряжению заведующего при условии отсутствия у Работника задолженности по предыдущим авансам.

4.11. Поощрение и премирование

Премирование Работников учреждения осуществляется на основании приказа заведующего.

Поощрения осуществляются в форме:

- объявления благодарностей заведующего, МКУ РУО МО Кяхтинский район.
- награждения почетными грамотами заведующего, главы МО, «Кяхтинский район» и др.;
- награждение нагрудными знаками «Почетный работник образования Российской Федерации»;
- присвоения почетных званий «Заслуженный работник общего образования» и др.

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом принимают предложения коллектива о награждении государственными наградами и другими видами поощрения

Работников учреждения, оформляет и направляет в соответствующие органы государственной власти ходатайства и другие необходимые документы для награждения работников.

5. Охрана труда и здоровья

5.1. Соглашение по охране труда

Работодатель обязуется обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале каждого календарного года. Заключенное Соглашение является **Приложением № 9** к данному Коллективному договору.

5.2. Средства, выделяемые на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования в размере, установленном статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальных условий труда Работников Учреждения, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- работников специальной одеждой, обувью и сертифицированными средствами индивидуальной защиты (**приложение № 7**);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ не менее одного раза в год. Руководители и специалисты проходят специальное обучение по охране труда не менее одного раза в три года;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение с учетом мнения профкома инструкций по охране труда для Работников;
- проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, за счет средств Работодателя.

5.4. Требования к помещениям учреждения

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений учреждения для безопасного их использования Работниками;
- систематическое проведение планово - предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.).
- наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более чем на 2 часа;
- режим полного запрета курения на территории и в учреждении;
- установленный нормами тепловой режим в помещениях учреждения, подготовленных к зиме.

Групповые, игровые, столовые и прочие кабинеты должны соответствовать требованиям Санитарных правил и норм.

Рабочим местом признается помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором Работник реализует свои обязанности по трудовому договору.

5.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных

При понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (+14 градусов Цельсия) Работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего руководителя, комиссию по охране труда. В случае приостановки работ, комиссией по охране труда составляется акт, который передается заведующему и профсоюзный комитет.

Работу не прекращают сотрудники Учреждения, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электроснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника за ним сохраняется место

работы, должность и средний заработок (ст.9 ФЗ №181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 09.05.2005г.). Работник, прекративший работу в помещении с низкой температурой, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного, морального или материального наказания.

Немедленное прекращение работ в Учреждения осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации города, Работодателя наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях учреждения:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

5.6. Противопожарные мероприятия

Работодатель обеспечивает все объекты учреждения средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

Во всех помещениях учреждения вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

5.7. Представление комиссии по охране труда

Представление комиссии по охране труда по вопросам, включенным в текст Соглашения по охране труда и настоящий Коллективный договор, является обязательным для выполнения. В случае если представление не выполняется в согласованные сроки, профсоюзный комитет вправе принять меры, предусмотренные законодательством, о привлечении конкретного Работника к ответственности на основании закона «О коллективных договорах и соглашениях».

5.8. Обязанности Работника в области охраны труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.9. Мероприятия, направленные на охрану здоровья

Работодатель обязуется:

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ); список должностей Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда является **приложением № 6** к настоящему Коллективному договору. Отказ Работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
- предоставлять Работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- при наличии возможности организовать в учреждении комнату психологической разгрузки.

5.10. Условия и охрана труда

«Исходя из положений ст. 8; 22; 41 ТК РФ предоставить 2 выходных дня работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы после каждого этапа вакцинации (первый выходной день - день вакцинирования, второй выходной день – следующий день после вакцинации).

6. Социальные гарантии

6.1. Средства социальной поддержки Работников

6.1.1

Использование средств социальной поддержки Работников учреждения производится по следующим статьям:

- единовременное социальное пособие в связи с рождением ребенка;
- единовременная материальная помощь на погребение в случае смерти членов семьи работника учреждения (муж, жена, родители, дети) или самого работника выплачивается в размере 03 тыс. рублей
- средства, выделяемые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди Работников;
- другие социальные непредвиденные расходы.

Расходование средств на социальную поддержку сотрудников, выделяемых Работодателем, осуществляется по совместному решению Работодателя и профсоюзного комитета.

6.1.2

В соответствии с п.1.2. распоряжения Главы Республики Бурятия от 25.12.2013 г. №68-р и о вступлении в силу с 17.04.2023 г. Указа Главы Республики Бурятия от 13.04.2023 г. № 67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»:

1. Установить право супруги (супруга), бывших супруги (супруга) (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее – СВО), имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день.

2. Определено, что по желанию работников, являющихся супругами граждан, принимающих участие в СВО, ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) 0 участника СВО независимо от утвержденного графика отпусков.

6.2. Культурно-массовая работа

Для организации культурно-массовой работы Работодатель и профсоюзный комитет выделяют необходимые денежные и материальные средства.

Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий, заседания профкома, по их заявкам.

Профком, Работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, смотров-конкурсов, концертов, секций и др.

6.3. Социальные гарантии Работников при увольнении

При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии с ст. 178 ТК РФ в связи с ликвидацией учреждения.

Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается следующим категориям Работников:

- получивших трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей.

6.4. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя

Работодатель обязуется:

- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 85 – ст. 90 ТК РФ;
- обеспечить право Работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов;
- вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности

Взаимоотношения строятся на основе законодательства о труде и о профсоюзах, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), настоящего Коллективного договора.

7.1. Взаимодействие Работодателя и профсоюзной организации

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Учреждения;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Работодатель обязан соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации Учреждения.

Работодатель признает право профсоюзного комитета вести переговоры от имени Работников по заключению Коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов и в иных установленных Трудовым Кодексом РФ и настоящим Коллективным договором случаях.

Работодатель обязуется предоставлять профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и профсоюзной организации являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение от семи до четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение основных принципов социального партнерства.

7.2. Гарантии профсоюзной деятельности

Данные гарантии определяются трудовым законодательством РФ, ст.24-28 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Коллективный договор закрепляет:

- помещение для работы профкома, размещение информации в доступном для всех работников месте;
- предоставление профкому оргтехники, средств связи и необходимых нормативных правовых документов;
- другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома;
- порядок и условия передачи в бесплатное пользование помещения и другие объекты для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с Работниками;
- отчисление профорганизации денежных средств на культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу;
- порядок перечисления членских профсоюзных взносов;
- размер оплаты труда председателю первичной профсоюзной организации.

Реализуя социально-партнерские отношения Работодатель обязуется включать представителей профкома в состав следующих комиссий:

- по материальному стимулированию работников (ст.135ТК);
- по аттестации педагогических кадров (ст.82ТК РФ);
- по тарификации педагогов (ст.53ТК РФ);
- по охране труда (ст.218ТК РФ);
- по установлению доплат работникам за работу во вредных условиях труда (ст.53 ТК РФ);
- по трудовым спорам (ст.384 (ТК РФ);
- по расследованию несчастных случаев на производстве (ст.229 ТК РФ);
- другие комиссии.

7.3. Гарантии профсоюзному активу

Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации работников Учреждения – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются.

Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием профкома.

По представлению профкома Работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих членов профкома по итогам работы.

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения Работником виновных действий, за которые Федеральным законом предусмотрено увольнение.

В соответствии с разд.7 ст. 377 ТК РФ Работодатель оплачивает труд председателя профкома (регулярные стимулирующие выплаты регулярного характера – до 10 баллов, разовые стимулирующие выплаты).

7.4 Документы учреждения, при принятии которых требуется согласование с Профкомом

Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав Работников.

Обязательное согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных документов учреждения:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190);
- Положение об оплате труда учреждения (ст.ст. 135, 144);
- Положение о распределении стимулирующего фонда учреждения;
- Соглашение по охране труда;
- Положение о возмещении командировочных расходов;
- Другие локальные акты учреждения, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

Согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- увольнения по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав профкома, не освобожденных от основной работы (ст. 374 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 152 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст.135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массового высвобождения Работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ) а также перечень профессий, должностей с такими условиями;
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- сокращения численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- другим вопросам, связанным с коллективными правами Работников.

Согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

- должностные инструкции Работников;
- графики отпусков (ст. 123), приказы о предоставлении ежегодных дополнительных отпусков (ст.ст.116,117,119);
- графиков сменности;
- правила и инструкции по охране труда;
- дополнительные виды поощрения работников за труд (ст.191)
- других документов, связанных с коллективными правами Работников.

В случае отсутствия согласования с профкомом, указанные документы, локальные акты считаются недействительными и не вступившими в силу.

7.5. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных профсоюзных взносов;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами профсоюза;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;
- осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
- совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических Работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
- оказывать материальную помощь членам профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых заседанием профкома или профсоюзным собранием учреждения;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

8. Заключение

Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение семи дней после его (их) подписания направляется (-ются) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.1 Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор

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

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

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

8.2. Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность сторон

Стороны коллективного договора, их представители, соответствующие органы по труду осуществляют контроль за выполнением Коллективного договора и его положений и информируют Работников о ходе выполнения настоящего коллективного договора на общем собрании не реже одного раза в год.

Возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и споры, связанные с его выполнением разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

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

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и данным Коллективным договором.

Профсоюзный комитет принимает на себя ответственность, обусловленную представлением и защитой зафиксированных в тексте договора прав, как всего коллектива Работников Учреждения, так и каждого члена коллектива в отдельности.

Все работники Учреждения обязаны соблюдать данный Коллективный договор.

Работодатель принимает на себя ответственность за выполнение положений настоящего Коллективного договора.

Профсоюзный комитет обязуется способствовать реализации мер, принимаемых Работодателем, по выполнению положений Коллективного договора, через профсоюзную организацию обеспечить текущий контроль выполнения условий Коллективного договора в интересах членов профсоюза и всех работников Учреждения.

В случае вынесения решения о невыполнении Коллективного договора профкомом могут быть приняты любые законные действия, включая обращение в суд и проведение забастовки.

Работникам предоставляется право выразить свое отношение к выполнению должностным лицом возложенных на него функциональных обязанностей в форме выражения доверия или недоверия. Доверие или недоверие может быть выражено общим собранием работников, профсоюзным комитетом или профсоюзной конференцией. Письменное представление о выражении своего отношения (доверие, недоверие) с указанием конкретных мотивов и их обоснованием, вместе с протоколом о результатах голосования передается заведующему.

Заведующий в сроки, установленные гражданским законодательством для рассмотрения заявлений, выносит решение по представлению, уведомив письменно работников и профсоюзный комитет.

Заявители вправе обжаловать решение заведующего в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работодатель и профсоюзный комитет при выполнении Коллективного договора способствуют поддержанию сотрудничества между руководителями учреждения и коллективом работников.

Текст коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания его представителями сторон.

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

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые хранятся у каждого из сторон.

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего распорядка учреждения.
2. График работы.
3. Положение об оплате труда и иных выплатах работникам МБДОУ д/с № 6 «Берёзка».
4. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с № 6 «Берёзка».
5. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда получающих доплату и дополнительный оплачиваемый отпуск.
6. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
7. Перечень профессий и специальностей для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
8. Соглашение об организации работы по охране труда.
9. План оздоровительно-профилактических мероприятий и по улучшению и оздоровлению условий труда в организации.
10. Форма расчетного листа.

Приложение 1.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

_____ \С.Т. Антонова\

09.06.2020 года.

Правила внутреннего трудового распорядка в дошкольном образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При

заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения

или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- 4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.
5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением
- 5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:
- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
 - подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - заключать другие внешние договоры;
 - создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - открывать и закрывать счета в банках;
 - присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
 - принимать локальные нормативные акты.
- 5.2. Заведующий обязан:
- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

7.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.4. Дошкольное образовательное учреждение работает в односменном режиме: с 8.45 до 18.15 часов.

7.5. График работы утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в 3 месяца.

7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

7.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

7.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

7.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

7.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.18. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.20. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни не предоставляются.

7.21. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

7.22. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.23. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 36 календарных дней, поварам 43 календарных дней.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 50 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"25" числа текущего месяца;

"15" числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

График работы МБДОУ № 6 «Детский сад «Берёзка».

День недели	Время работы
Понедельник	7.45 – 18.15
Вторник	7.45 – 18.15
Среда	7.45 – 18.15
Четверг	7.45 – 18.15
Пятница	7.45 – 18.15
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 6 «Берёзка»

«Согласовано»
Педагогическим советом

«Согласовано»
Председатель Профкома

«Утверждено»
Заведующий

№ _____ от _____ 20__ г.

_____ С.А. Богидаева

МБДОУ
«Детский сад № 6
«Берёзка»

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

_____/С.Т. Антонова/

Приказ №____
От «__» _____ 202__ г.

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Берёзка»

Принято
общим собранием
трудоого коллектива,
протокол №____
от «__» _____ 20__ г.

Город Кяхта
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Коллегии Администрации РБ от 25.03.2011 № 120 «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных учреждений РБ» и постановлениями администрации Кяхтинского района от 21.03.2011 № 368 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Кяхтинского района, от 31.03.2011 № 460 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Кяхтинского района и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 6 (далее ДОУ).

1.2. Формирование новой системы оплаты труда работников ДОУ предусматривает оплату труда с применением должностных окладов, с учетом государственных гарантий по оплате труда в целях:

повышения общего уровня оплаты труда;

повышения мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;

создания стимулов к повышению профессионального уровня работников и привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Оплата труда работников ДОУ определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем и работниками исходя из условий труда, его результативности.

1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.5. Наименования должностей и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. Работники, не имеющие требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

1.7. Формирование фонда оплаты труда ДООУ осуществляется в пределах финансовых средств, предоставляемых учреждению на выполнение муниципального задания в полном объеме.

1.8. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) трудоспособного населения РБ, устанавливаемого постановлениями Президентом РБ.

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников ДООУ.

2.1. Система оплаты труда работников ДООУ включает:

должностные оклады;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Порядок и условие установления окладов (должностных окладов), в том числе окладов (должностных окладов) по должностям руководителей, специалистов и служащих учреждений и профессиям рабочих учреждений, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, а так же компенсационных и стимулирующих выплат определяются соответствующими положениями по оплате труда утвержденных коллегией администрацией Кяхтинского района и руководителем дошкольных образовательных учреждений, в соответствии с федеральным законодательством и настоящим законом.

2.3. Система оплаты труда по ДООУ утверждается приказом главного распорядителя средств бюджета города.

2.4. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами коллегии администрации Кяхтинского района.

2.5. Компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивает компенсационные выплаты работникам учреждения:

- за условия труда

- доплаты за совмещение профессий
- доплаты до минимальной заработной платы
- за расширенную зону

2.6. Размер доплат работникам общеобразовательного учреждения устанавливается по соглашению сторон на основании приказа руководителя учреждения.

2.7. При наличии экономии компенсационной части ФОТ средства направляются на выплату стимулирующих выплат, в том числе на выплату материальной помощи.

2.8. Штатное расписание административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего педагогического персонала утверждается руководителем учреждения.

2.9. Изменения к штатному расписанию учреждения по указанным категориям персонала вносятся на основании приказа руководителя. При необходимости в штатное расписание учреждения вносятся изменения на основании приказов руководителя. Руководитель учреждения вправе в пределах утвержденного тарифного фонда заменить одну должность на другую, необходимую для деятельности учреждения и не имеющуюся в примерных штатах, при наличии ее в едином классификаторе должностей.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя Учреждения на финансовый год, не позднее 1 февраля текущего года.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой учреждения, в зависимости от объемов выполняемой работы, сформировавшейся инфраструктурой по обслуживаемым площадям, наличием сооружений, оборудования, книжных фондов.

2.10. Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает оплату труда работникам учреждения в виде премии за выполнение установленных показателей качества труда и других поощрительных выплат.

Порядок и размер стимулирующих выплат устанавливается (согласно Положения о распределении стимулирующего фонда).

Сумма экономии стимулирующей части фонда оплаты труда предыдущего периода направляется к распределению на стимулирующие выплаты в следующем периоде (в пределах финансового года).

2.11. Компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивает компенсационные выплаты работникам учреждения за выполнение дополнительной работы и работ, производимых в особых условиях, за которые трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата (согласно Положения о распределении компенсационного фонда).

При наличии экономии компенсационной части фонда оплаты труда средства направляются на выплату стимулирующих выплат.

2.12. Сумма экономии стимулирующей части ФОТ предыдущего периода направляется заново к распределению на стимулирующие выплаты в следующем периоде (в пределах финансового года).

2.13. Прочие выплаты:

- компенсация женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет.

2.14. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с наглицем неиспользованной тарифной части ФОТ, наличием вакантных должностей, а так же в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется учреждением на увеличение компенсационного или стимулирующего фонда оплаты труда и распределяется в соответствии с положением о распределении компенсационного и (или) стимулирующего фонда оплаты труда.

3. Порядок исчисления заработной платы и установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений.

3.1. Заработная плата работников учреждений включает в себя:

оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ);

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, за работу на селе, за специфику учреждения (структурного подразделения учреждения), за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание (учитывая специфику отрасли);

персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);

выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

Заработная плата работника является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается.

Заработная плата работников учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП = ((Ор) + ((Ор) \times (K2 + K3)) + ((Ор) \times (K4)) + KB + CB, \text{ где}$$

оклад (должностной оклад), ставка заработной платы

повышенный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы тарифная часть
ЗП

при этом,

$$Ор = (О \times K1) \times Kс;$$

ЗП - заработная плата работника;

О - минимальный размер оклада (ставки) по ПКГ, руб.;

Ор – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

K1 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности;

Кс - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за работу на селе, $K_c=1,25$;

К2 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику учреждения;

К3 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;

К4 - персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

КВ - компенсационные выплаты работнику, руб.;

СВ - стимулирующие выплаты работнику, руб.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений в соответствии с положениями об оплате труда работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника (O_p) определяется путем умножения минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по занимаемой должности (K_1) в соответствии с квалификационным уровнем ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам образовательных учреждений по занимаемым ими должностям руководителей, специалистов, служащих, рабочих устанавливается по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с

учетом стажа работы, сложности и объема выполняемой работы. Уровень квалификации присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника в соответствии с нормативными документами и проводимой аттестацией.

Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и величины повышающего коэффициента по занимаемой должности устанавливаются работникам в соответствии с профессионально-квалификационными группами:

Уровень квалификации присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника в соответствии с нормативными документами и проводимой аттестацией.

Должностной оклад (ставка) заработной платы выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.2. Работникам Учреждения (воспитателям логопедических групп – 20%, младшим воспитателям логопедических групп – 15%, логопеду – 20%) за специфику работы Учреждения производится повышение базового должностного оклада (ставки) на повышающий коэффициент к окладу за специфику Учреждения.

Размер повышенного должностного оклада за специфику учреждения определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент за специфику учреждения и прибавлением размера должностного оклада.

Повышение должностного оклада (ставки) с учетом повышающего коэффициента за специфику учреждения образует новый размер должностного оклада (ставки) и учитывается при наличии иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4. Продолжительность рабочего времени, нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников.

4.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет в неделю:

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

36 часов – воспитателям в дошкольных группах.

4.2. Педагогическим работникам, не предусмотренным в пункте 4.1, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени: 36 часов в неделю – старшим воспитателям.

4.3. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленным в пунктах 4.1, 4.2 настоящего порядка, в том числе руководителей образовательных учреждений составляет 40 часов в неделю.

4.4. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников, указанных в п.2 (Положение о распределении компенсационного фонда) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.5. Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени учетным периодом является месяц.

4.6. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников

4.6.1. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий,

наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с графиком работы педагога, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала рабочего времени, и не позднее 20 минут после окончания работы.

5. Порядок исчисления заработной платы

5.1. Оплата труда педагогических работников осуществляющих педагогическую работу исчисляется на основании ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения (без учета стимулирующих и компенсационных выплат) зависит от группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от объемных показателей деятельности образовательного учреждения, квалификационной категории.

Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группам по оплате труда руководителей определены в приложении 11 постановления администрации Кяхтинского района от 31.03.2011 № 460 « О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Кяхтинского района»

Оплата труда руководителя учреждения производится на основании трудового договора, заключенного с начальником управления образования.

Доплаты за выполнение дополнительных работ, стимулирующие выплаты руководителю учреждения, устанавливаются начальником управления образования на основании утвержденного положения о распределении средств централизованного фонда.

5.3. Заработная плата прочего административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала, обеспечивающего образовательный процесс и обслуживающего

персонала, медицинских и рабочих учреждения устанавливается в соответствии с профессиональными квалификационными группами.

5.4.Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) работников Учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – с даты выступления в силу решения о присуждении почетного звания;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссии федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности.

5.5.Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника стимулирующие выплаты и премии, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор между руководителем общеобразовательного учреждения и работником.

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

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

5.7. На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством.

5.8. Прочие вопросы, не урегулированные настоящим порядком, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству, утвержденным положением об оплате труда работников образовательных учреждений.

В части других положений и норм, касающихся оплаты труда работников учреждений, не указанных в порядке, действуют положения и нормы нормативных правовых актов об оплате труда работников учреждений, утвержденных в установленном порядке.

6. Порядок определения уровня образования и порядок определения стажа педагогической работы

6.1. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.2. Требования к уровню образования при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

6.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в учреждениях, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.7. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем учреждения на соответствующие должности, также как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Этим работникам может быть установлен оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, предусмотренный в зависимости от стажа педагогической работы и образования.

6.7 Порядок определения стажа педагогической работы.

6.7.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и

времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

6.7.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, согласно вышеуказанным законодательным и нормативным документам.

7. Сроки действия Положения

7.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБДОУ

7.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 4.

Дополнение к коллективному договору

МБДОУ №: «Березка» №___ от _____20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБДОУ №6 «Берёзка»

_____ С.А. Богидаева

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №6

«Берёзка»

_____ Антонова С.Т.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О материальном стимулировании работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №6 «Берёзка»

Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, усиления социально-экономической, правовой защиты и материальной поддержки работников учреждения, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творчества и инициативы при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров, используемые в МБДОУ. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, всемерный учёт индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности МБДОУ по реализации уставных целей.

Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, регулирующий порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования, разрабатывается администрацией МБДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1. Общее положение

Настоящее положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №6 «Берёзка» за качественные показатели деятельности, направленных на конечный результат, разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными правовыми актами и предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования работников МБДОУ №6 «Берёзка».

Настоящее положение разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат. Стимулирующая часть оплаты фонда труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного и

воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

Основная цель представления профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

Для реализации поставленной цели вводятся следующие виды материального поощрения и стимулирования работников Учреждения:

- выплаты стимулирующего характера;
- единовременное премирование за успешное и качественное выполнение работ.

Выплаты стимулирующего характера и единовременное премирование за успешное и качественное выполнение работ осуществляется за счет и в пределах фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование работников Учреждения.

Фонд оплаты труда, направленный на стимулирование работников Учреждения распределяется согласно критерий.

Материальное стимулирование работников МБДОУ №6 «Берёзка» устанавливается приказом заведующей МБДОУ на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части. 70% - часть , 30 – делимая часть.

2. Порядок установления стимулирования выплат.

При Учреждении создана комиссия по распределению стимулирующей части, в состав которой входит Заведующий МБДОУ №6 и Председатель профсоюзного комитета, два члена профсоюзного комитета.

Заседание комиссии проводится один раз в конце месяца.

Комиссия рассматривает стимулирующие выплаты педагогического и непедагогического персонала в виде служебных записок, принимает решение путем простого голосования и оформляет протоколом. На основании протокола комиссии заведующий МБДОУ издает приказ о распределении стимулирующего фонда.

Основанием для выплат стимулирующего характера за качественные показатели деятельности являются следующие критерии (Приложение №1).

3. Порядок единовременного премирования

Единовременное вознаграждение (премия) является поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий, качественную и продолжительную работу:

- к праздничным и юбилейным датам;
- по итогам года;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- за участие в мероприятиях (субботник, месячник санитарной уборки территории и т.д.)

4. Порядок выплат стимулирующего характера и единовременного премирования

4.1. Премия работникам МБДОУ выплачивается на основании приказа заведующей МБДОУ №6 «Березка».

5. О лишении стимулирующей надбавки

5.1. Стимулирующая надбавка не выплачивается за:

5.1.1. Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, прогулы);

5.1.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, обеспечения соблюдения норм и правил техники безопасности в учреждении, нарушение охраны жизни и здоровья детей;

5.1.3. Невыполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;

5.1.4. Травма ребенка, происшедшая в МБДОУ;

5.1.5. Обоснованная жалоба родителей, педагогов.

6. Заключительное положение

6.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение, изменение, дополнение к нему обсуждаются на Совете учреждения МБДОУ, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующей МБДОУ №6.

Приложение №1

к Положению о материальном стимулировании работников МБДОУ №6 «Берёзка».

Условия назначения выплат работникам

Заведующий	Балл
1. Эффективность	0-10
2. Результативность	0-10
Старший воспитатель	
1. Выполнение без нарушений и замечаний должностных обязанностей	0-1
2. Отсутствие прогулов, опозданий и других дисциплинарных нарушений	0-1
3. Посещаемость детей в группах: - 90-100 % - 1 - 100-110 % - 2 - 110-115 % - 3 -115 и выше - 4	0-4
4. Применение в работе проектной и экспериментальной деятельности	0-1
5. Публикация авторских разработок, работа на сайте.	0-1
6. Участие в конкурсах (детский сад, город, районе, республика), открытых мероприятиях, участие в утренниках.	0-4
7. Выполнение работы не входящих в круг обязанностей.	0-3
8. Стаж До 5 лет – 1 От 5 до 10 лет – 2 От 10 и более лет – 3	1-3
9. Выполнение работ, не входящих в круг обязанностей..(Общественная деятельность)	0-2
Воспитатель	
1. Выполнение без нарушений и замечаний должностных обязанностей	0-1
2. Отсутствие прогулов, опозданий и других дисциплинарных нарушений	0-1
3. Посещаемость детей в группах: - 90-100 % - 1 - 100-110 % - 2 - 110-115 % - 3 -115 и выше - 4	0-4
4. Применение в работе проектной и экспериментальной деятельности	0-1
5. Публикация авторских разработок, работа на сайте.	0-1
6. Участие в конкурсах (детский сад, город, районе, республика), открытых мероприятиях, участие в утренниках.	0-4
7. Ранний возраст/филиал	0-2
8. Работа с родителями	0-3
9. Стаж До 5 лет – 1 От 5 до 10 лет – 2 От 10 и более лет – 3	1-3
10. Выполнение работ, не входящих в круг обязанностей..(Общественная деятельность)	0-2
Логопед	
1. Выполнение без нарушений и замечаний должностных обязанностей	0-1

2. Отсутствие прогулов, опозданий и других дисциплинарных нарушений	0-1
3. Применение в работе проектной и экспериментальной деятельности	0-1
4. Публикация авторских разработок, работа на сайте.	0-1
5. Участие в конкурсах (детский сад, город, районе, республика), открытых мероприятиях, участие в утренниках.	0-4
6. Работа с сайтом сада	0-4
7. Стаж До 5 лет – 1 От 5 до 10 лет – 2 От 10 и более лет – 3	1-3
8. Выполнение работ, не входящих в круг обязанностей..(Общественная деятельность)	0-5
Музыкальный руководитель	
1. Выполнение без нарушений и замечаний должностных обязанностей	0-1
2. Отсутствие прогулов, опозданий и других дисциплинарных нарушений	0-1
3. Посещаемость детей в группах: - 90-100 % - 1 - 100-110 % - 2 - 110-115 % - 3 -115 и выше - 4	0-4
4. Применение в работе проектной и экспериментальной деятельности	0-1
5. Публикация авторских разработок, работа на сайте.	0-1
6. Участие в конкурсах (детский сад, город, районе, республика), открытых мероприятиях, участие в утренниках.	0-4
7. Напряженность в работе при подготовке к утренникам и открытым мероприятиям.	0-3
8. Стаж До 5 лет – 1 От 5 до 10 лет – 2 От 10 и более лет – 3	1-3
9. Выполнение работ, не входящих в круг обязанностей..(Общественная деятельность)	0-2

Приложение 5.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и ненормированным рабочим днем
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Берёзка»**

№ п/п	Перечень профессий	Количество календарных дней
1.	Повар	7
2.	Шеф-повар	7
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
4.	Уборщик служебных помещений	до 7

Не нормированный рабочий день

№ п/п	Перечень профессий	Количество календарных дней
1.	Заведующий	4
2.	Завхоз	4
3.	Бухгалтер	3
4.	Делопроизводитель	2

Приложение 6.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников,
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Берёзка», имеющих право на обеспечение одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук, комплекты)
1	Воспитатель (младших групп)	Халат хлопчатобумажный	1
2	Младший воспитатель	Костюм женский Шапочка хлопчатобумажная(пилотка, косынка) Перчатки резиновые Туфли женские Фартуки-сарафаны Халат хлопчатобумажный	1 1 1 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
3	Шеф-повар, повар	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Костюм женский, поварской Туфли женские	1 раз в 2 года 1 1 1 1 раз в 2года
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Зимой: Куртка на утепляющей подкладке Валенки	1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года

		Галоши на валенки	1 пара на 3 года
		Сапоги резиновые	1 пара на 3 года
		В остальное время года плащ непромокаемый	1 на 3 года
5	Подсобный рабочий	Перчатки резиновые хозяйственные	1 раз в год
		Халат хлопчатобумажный	1
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1
		Косынка (пилотка)	1
		Туфли женские	1 раз в 2 года
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Перчатки резиновые хозяйственные	1 раз в год
		Костюм женский	1
		Туфли женские	1 раз в 2 года

Приложение 7.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и специальностей для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Берёзка».

1. Заведующий
2. Воспитатель.
3. Музыкальный руководитель.
4. Старший воспитатель.

Приложение 8.

к Коллективному договору

на 2023-2026 г.г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБДОУ Детский сад №6
сад №6

Заведующий МБДОУ Детский

_____ С.А. Богидаева

_____ С.Т. Антонова

«____» _____ 2023_год

«____» _____ 2023_год

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда

между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №6 «Берёзка» города Кяхты

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №6 «Берёзка» города Кяхты заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2017 – 2020 годов, администрация МБДОУ Детский сад №6 обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий труда работников.

№ п/ п	Содержание мероприятия	срок выполнения	Ответствен ный за выполнение	ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда).
1.	Проведение косметического ремонта: групповых помещений МБДОУ Детский сад №6; коридоров; пищеблока; прачечной.	В течение периода	завхоз, заведующий ДОУ	68
2.	Своевременное приобретение спецодежды.	В течение периода	завхоз	15
3.	Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов	В течение периода	завхоз	68

4.	Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки, калоши, респираторы)	В течение периода	завхоз	28
5.	Приобретение огнетушителей их заправка.	2017г.	завхоз	68
6.	В умывальных комнатах всех групп установить умывальные раковины для взрослых	До 2017г.	завхоз	33
7.	Вопросы охраны труда и техники безопасности рассматривать на совещаниях при заведующей и заседаниях профкома.	постоянно	администрация, профком	68
8.	Следить за освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену люминесцентных ламп и ламп накаливания.	постоянно	Завхоз, обслуживающая электрооборудования организация	68
9.	Своевременно проводить инструктаж и проверку знаний у работников ДОУ по ОТ и ТБ.	В соответствии с требованием	лица, назначенные приказом заведующего ДОУ	68
10.	Заменить линолеум.	В течение периода	завхоз	18
11	Своевременно проводить медицинские осмотры работников ДОУ	В течение периода	старшая медсестра	68
12.	Проводить учебу персонала ДОУ по оказанию первой медицинской помощи	В течение периода	старшая медсестра	68
13.	Ремонт внутренней системы отопления	2017г	Заведующий, завхоз	68
14.	Замена внешней системы канализации	2017г.	Заведующий, завхоз	68

15.	Осуществление контроля за безопасной работой сотрудников ДОУ	В течении периода	комиссия по ОТ, заведующий, профком	68
16.	Установка тентовых навесов на всех игровых участках	2017г.	Заведующий, завхоз	11
17.	Установить водонагреватели во все группы	2017г.	Заведующий, завхоз	
ОБЩИЕ ЗАТРАТЫ НА ОХРАНУ ТРУДА				68

Приложение 9.

ПЛАН

**оздоровительно-профилактических мероприятий
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Берёзка».**

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственный	Примечание
1.	Прохождение медицинских осмотров	1 раз в год	Заведующий	
2.	Прохождение диспансеризации	По плану ЛГБ	Заведующий	
3.	Санаторно - курортное лечение	В течение года	Профсоюзный комитет	По мере предоставления путевок
4.	Выезд на природу	май	Профсоюзный комитет	
6.	Беседы, лекции, консультации, выпуск санбюллетеней	Ежемесячно	Медицинский персонал	

7.	Участие в мероприятиях, организуемых управлением образования Кяхтинского района	По плану	Профсоюзный комитет Заведующий	По мере возможности выезда, финансирования
8.	Анализ готовности рабочих мест к новому учебному году	август	Службы МБДОУ	

Приложение 10.

Дошкольное образовательное учреждение Детский сад №6 "Березка"			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК			
за Январь 2023 г.			
Отработано 12 дн./96 час. (норма 16/128)			
Подразделение			
Должность			
Ставка			
Ст. вычеты			
На начало периода			
Бюджет			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад		
000000105	Больничный за счет работодателя		
000000121	вредность		
000000161	стимулирование бюджет		
000000163	увеличение 6,5 % с 01.06.11		
000000164	увеличение 6,5% с 01.10.11		
	Районный коэффициент		
	Северная надбавка		
000000202	НДФЛ		
000000206	Профсоюзные взносы		
ИТОГО			
000000001	Аванс		
000000006	Перечисление в Росбанк		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

ФСС			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
0000000103	Больничный		
0000000202	НДФЛ		
ИТОГО			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Получил _____ /./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972448

Владелец Антонова Светлана Тимофеевна

Действителен с 23.05.2023 по 22.05.2024